



Consiliul General al Municipiului București

Nr.684 / 19.01.2023

RAPORTUL DE ACTIVITATE AL DIRECTIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL 2022

Anul 2022 a reprezentat, atât pentru Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București și denumită în continuare D.G.E.P.M.B , cât și pentru Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor Municipiului București denumite în continuare S.P.C.L.E.P.M.B, un an al continuării eforturilor începute în anii precedenți, în încercarea de a asigura cetățenilor capitalei, pe linia desfășurării activității de evidență a persoanelor și stare civilă, servicii profesioniste, la nivel european.

Întreaga activitate a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București a avut ca scop asigurarea unui climat profesionist și deschis către, și aproape de cetățean, asigurarea unor servicii de calitate, transparente și fundamentate pe aplicarea cu consecvență a prevederilor legale în domeniu.

Potrivit O.G. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea 372/2002 cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 50/2004 precum și H.C.G.M.B 255/2004, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București s-a constituit ca instituție publică de interes comunitar cu personalitate juridică, prin reorganizarea Serviciului de Stare Civilă din aparatul propriu al Consiliului General al Municipiului București și a Serviciului Evidență Populației din cadrul Serviciului Independent de Evidență Informatizată a Persoanei al Municipiului București.

La nivelul D.G.E.P.M.B sunt implementate toate cele 16 standarde cuprinse în Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, privind aprobarea Codului Controlului Intern/managerial, identificate și aplicate 115 activități procedurate inventariate (103 Proceduri Operationale și 12 Proceduri de Sistem) și 158 riscuri gestionate cuprinse în Registrul Riscurilor al instituției .

La nivelul instituției, în anul 2022 au fost înregistrate și soluționate un număr de 76.173 cereri.

Scopul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

Activitatea serviciului public comunitar se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București are în structură organizatorică direcții, servicii și birouri de evidență a persoanelor, stare civilă, informatică, juridic, financiar - contabilitate, resurse umane, relații publice, protecția și medicina muncii, investiții-achiziții, audit și administrativ.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor din cadrul sectoarelor Municipiului București.

Conform atribuțiilor legale ce ne revin și a programării existente a fost verificată activitatea pe linie de evidență a persoanelor și ghișeu unic a celor șase servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, rezultatele fiind consemnate în rapoarte de control ce au fost prezentate serviciului verificat.

În urma controalelor au fost formulate propuneri privind îmbunătățirea activității, atât în ce privește respectarea întocmai a prevederilor legale cât și pentru deservirea în condiții optime a cetățenilor.

De asemenea s-a pus un accent deosebit pe acordarea unui sprijin concret și permanent serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și stare civilă, s-au desfășurat convocări trimestriale, la care au participat directorii, șefii de servicii și șefii birourilor de evidență a persoanelor din capitală. Au fost dezbătute radiogramele Direcției Generale Pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., precum și alte probleme ridicate de către participanți.

Concluzia desprinsă în urma acestor verificări este aceea că activitatea de evidență a persoanelor s-a desfășurat cu respectarea prevederilor legale.

La nivelul D.G.E.P.-M.B., odata cu iesirea din stare de alerta din luna martie, au fost continuate măsurile de prevenire a răspândirii infecțiilor respiratorii cauzate de coronavirusul COVID -19, a asigurării sănătății și securității în muncă și a protejării și ocrotirii sănătății petenților, precum și în scopul asigurării bunei desfășurări a activității serviciului de relații cu publicul.

1. Activități desfășurate la nivelul Direcției de Evidență a Persoanelor

Cadrul legal

Activitatea de evidență a persoanelor a fost reglementată, în perioada de referință, de următoarele acte normative: Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, **cu modificările și completările ulterioare**, Anexa nr. 1 la H.G. nr. 295/2021, Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 233/2002, precum și de îndrumările D.G.E.P.

În perioada analizată, în conformitate cu sarcinile și atribuțiile ce îi revin, personalul D.E.P. a desfășurat un volum important de activități specifice, pentru aplicarea întocmai a prevederilor actelor normative, a instrucțiunilor, care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, stare civilă și ghișeu unic, astfel:

1.1.Serviciul Analiză, Îndrumare și Control

Potrivit graficului privind planificarea anuală a controalelor pe linie de evidență a persoanelor la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București pe anul 2022, funcționarii Serviciului Analiză, Îndrumare și Control din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Mun. București au efectuat cele **6 controale** și **6 recontoale** tematice metodologice propuse.

Au fost efectuate 6 activități de recontrol asupra modului de remediere a neconformităților identificate cu ocazia verificărilor efectuate la Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6, Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 1, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 2, Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3 și Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4.

De asemenea, potrivit graficului privind planificarea întâlnirilor de lucru la Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ale sectoarelor 1 – 6 ale Municipiului București, colectivul Serviciului Analiză, Îndrumare și Control al Direcției de Evidență a Persoanelor din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, a verificat activitățile desfășurate de Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ale Sectoarelor 1-6, precum și modul de colaborare al acestora cu funcționarii Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București, în vederea punerii în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați.

La finalizarea activităților de control și recontrol, comisia de control a întocmit corespunzător notele de constatare, procesele-verbale, rapoartele cu principalele concluzii rezultate și planurile cu măsuri pentru remedierea deficiențelor și îmbunătățirea activităților, acestea fiind trimise atât Directorilor Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor în cauză, cât și Primarilor de Sector.

De asemenea, cu ocazia controalelor au fost reiterate următoarele recomandări:

- necesitatea analizării cu responsabilitate a activităților desfășurate, prin luarea în considerare a neregulilor cu caracter repetitiv constatate și menționate în Rapoartele cu principalele concluzii rezultate în urma controalelor/recontroalelor tematice metodologice și dispunerea de măsuri corespunzătoare, în vederea eficientizării domeniului de evidență a persoanelor;
- importanța și necesitatea intensificării activităților de prevenire și de eliminare a faptelor de corupție a funcționarilor care lucrează cu publicul, precum și menținerea unui standard etic al personalului destinat asigurării relațiilor cu publicul;
- acordarea unei atenții sporite pentru însușirea și aplicarea reglementărilor aferente domeniului de evidență a persoanelor, a Instrucțiunilor/ Dispozițiilor transmise de către D.G.E.P., de către întreg personalul din subordine și în special de către personalul nou numit în funcții, pentru o cunoaștere temeinică a actelor normative pe linie de evidență a persoanelor;
- pregătirea continuă de specialitate să se realizeze prin studiul individual al actelor normative, metodologiilor de lucru, Instrucțiunilor/ Dispozițiilor transmise de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și a altor prevederi care reglementează activitatea specifică;
- având în vedere creșterea numărului de cetățeni arondați S.P.C.L.E.P ale Sectoarelor 1-6 ale Mun. București, coroborat cu problematica activităților specifice pe linie de evidență a persoanelor, am recomandat suplimentarea funcțiilor de execuție/conducere, redistribuirea funcționarilor în funcție de volumul de muncă, întreprinderea/continuarea demersurilor pentru identificarea unor noi spații destinate activității de lucru cu publicul, în vederea desfășurării activității în condiții optime și prestarea unor servicii de calitate pentru cetățeni.

Pe linia pregătirii de specialitate s-a constatat faptul că, în general, lucrătorii își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, **cu modificările și completările ulterioare**, Anexei nr. 1 la H.G. nr. 295/2021, Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, ale Instrucțiunilor/Îndrumărilor/Dispozițiilor transmise de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, fiind constituite mape personale pentru documentare.

Au fost trimise Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București îndrumările D.G.E.P. și instrucțiuni scrise, ori de câte ori a fost cazul, iar pentru rezolvarea situațiilor atipice s-au formulat puncte de vedere, la solicitarea acestora.

În conformitate cu prevederile **Metodologiei nr. 26/13.12.2018 privind întocmirea documentelor pe linie de management, organizarea activității de evidență a persoanelor și de stare civilă și monitorizarea indicatorilor specifici care se transmit, periodic, la D.G.E.P., Serviciul Analiză, Îndrumare și Control a întocmit următoarele documente aferente anului 2022:**

- a) Sinteza activităților desfășurate pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina, cetățeni care și-au stabilit domiciliul pe raza Municipiului București, în număr mai mare de 10 persoane la o adresă, în trimestrul IV 2021;
- b) Sinteza activităților desfășurate pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina, cetățeni care și-au stabilit domiciliul pe raza Municipiului București, în număr mai mare de 10 persoane la o adresă, în trimestrul I 2022;
- c) Sinteza activităților desfășurate pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina, cetățeni care și-au stabilit domiciliul pe raza

- Municipiului București, în număr mai mare de 10 persoane la o adresă, în trimestrul II 2022;
- d) Sinteza activităților desfășurate pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina, cetățeni care și-au stabilit domiciliul pe raza Municipiului București, în număr mai mare de 10 persoane la o adresă, în trimestrul III 2022;
 - e) Analiza activității de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială, minori și majori trimestrul IV 2021;
 - f) Analiza activității de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială, minori și majori, în trimestrul I 2022;
 - g) Analiza activității de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială, minori și majori, în trimestrul II 2022;
 - h) Analiza activității de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială, minori și majori, în trimestrul III 2022;
 - i) Situația nominală a copiilor din sistemul de protecție socială, nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, la sfârșitul trimestrului IV 2021;
 - j) Situația nominală a copiilor din sistemul de protecție socială, nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, la sfârșitul trimestrului II 2022;
 - k) Sinteza activităților de control și îndrumare metodologică pe linie de evidență a persoanelor efectuate de către Direcția de Evidență a Persoanelor din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București la nivelul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 – 6 în semestrul II, anul 2021;
 - l) Sinteza activităților de control și îndrumare metodologică pe linie de evidență a persoanelor efectuate de către Direcția de Evidență a Persoanelor din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București la nivelul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 – 6 în semestrul I 2022;

De asemenea, au fost întocmite următoarele documente:

- a) Planul de activități al Direcției de Evidență a Persoanelor pentru trimestrul II 2022;
- b) Planul de activități al Direcției de Evidență a Persoanelor pentru trimestrul III 2022;
- c) Planul de activități al Direcției de Evidență a Persoanelor pentru semestrul II 2022;
- d) Analiza de evaluare a activităților privind evidența persoanelor desfășurate de D.E.P. în trimestrul IV 2021;
- e) Analiza de evaluare a activităților privind evidența persoanelor desfășurate de D.E.P. în semestrul II 2021;
- f) Evaluarea activității desfășurate la nivelul Direcției de Evidență a Persoanelor - D.G.E.P.-M.B. și al Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale Sectoarelor 1 – 6 ale Municipiului București în anul 2021;
- g) Analiza de evaluare a activităților privind evidența persoanelor desfășurate de D.E.P. în trimestrul I 2022;
- h) Situația privind distribuirea cărților de alegător pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani în trimestrul IV 2021;
- i) Situația privind distribuirea cărților de alegător pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani în trimestrul I 2022;
- j) Planul de activități al Direcției de Evidență a Persoanelor pentru trimestrul IV 2022;
- k) Planul de activități al Direcției de Evidență a Persoanelor pentru trimestrul I 2023;
- l) Planul de activități al Direcției de Evidență a Persoanelor pentru semestrul I 2023;
- m) Analiza de evaluare a activităților privind evidența persoanelor desfășurate de D.E.P. în trimestrul II 2022;

- n) Analiza de evaluare a activităților privind evidența persoanelor desfășurate de D.E.P. în trimestrul III 2022;
- o) Analiza de evaluare a activităților privind evidența persoanelor desfășurate de D.E.P. în semestrul I 2022;
- p) Situația privind distribuirea cărților de alegător pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani în trimestrul II 2022;
- d) Situația privind distribuirea cărților de alegător pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani în trimestrul III 2022.

Totodată, pe parcursul anului 2022, în cadrul Serviciului Analiză, Îndrumare și Control au fost efectuate următoarele activități:

- s-au efectuat **25.620 verificări/reverificări** cu privire la preluarea în R.N.E.P. a datelor de deces înregistrate în registrele de stare civilă ale S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1 – 6 ale Mun. București și acolo unde a fost cazul s-a intervenit telefonic la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor de la ultimul domiciliu pentru corecții sau chiar înregistrarea decesului;
- au fost întocmite **200 procese verbale** cu ocazia verificărilor efectuate în R.N.E.P. asupra datelor de deces comunicate de Serviciile de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București;
- s-au soluționat **149** petiții înregistrate la secretariatul D.G.E.P.- M.B. și repartizate funcționarilor S.A.I.C., cu respectarea întocmai a prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- au fost soluționate **111 cereri în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;**
- s-au efectuat verificări în vederea soluționării a **36 adrese/petiții adresate D.G.E.P.** și transmise direcției noastre spre competență soluționare;
- au fost soluționate **48 adrese**, primite de la diferite instituții (D.G.P.M.B., S.P.C.P., Cabinet de Avocatură, Judecătoria, Notariat, S.P.C.L.E.P. S1-6);
- **au fost solicitate 9 puncte de vedere la D.G.E.P.** cu privire la soluționarea unor aspecte sesizate de către D.G.E.P. Sector 4, D.P.E.P.S.C. Sector 1, D.P.E.P.S.C. Sector 2 și D.G.E.P. Sector 5;
- la solicitările **D.P.E.P.S.C. Sector 2, D.G.E.P. Sector 4, D.E.P. Sector 3, D.P.E.P.S.C. Sector 1** au fost formulate răspunsuri la **4 puncte de vedere pe linie de evidență a persoanelor;**
- s-au efectuat verificări în vederea soluționării a **18 solicitări de schimbare a domiciliului minorilor formulate de părinți la misiunile diplomatice din străinătate;**
- au fost prelucrate cu funcționarii D.E.P. și transmise S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1 – 6 ale Mun. București un număr de **32 îndrumări sau recomandări ale D.G.E.P.;**
- urmare adreselor Direcției Stare Civilă a D.G.E.P - M.B. prin care ni s-a comunicat faptul că au fost retrase certificate de naștere/căsătorie, în considerarea dispoziției D.G.E.P. nr. 3667535/08.07.2016, s-a procedat la efectuarea verificărilor corespunzătoare în Registrul Național de Evidență a Persoanelor și **au fost întocmite 10 referate de clasare;**
- **au fost întocmite 177 adrese** prin care au fost solicitate documente, verificări S.P.C.L.E.P ale Sectoarelor 1 – 6 ale Municipiului București;
- urmare a solicitărilor telefonice ale reprezentanților D.G.E.P. au fost soluționate **15 neconcordanțe** referitoare la numele/prenumele din R.N.E.P. al unor persoane;
- au fost efectuate un număr de **6.312 verificări în R.N.E.P.** pentru diverse lucrări, petiții, analize, reverificări decese, neconcordanțe moldoveni, verificări cereri control, minori instituționalizati, etc)
- au fost acordate telefonic un număr de **2.047 îndrumări de specialitate** funcționarilor S.P.C.L.E.P ale Sectoarelor 1 – 6 ale Municipiului București.

Urmare a dispoziției D.G.E.P. nr. 3484145/18.03.2019, s-au întocmit **51 adrese** către S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1- 6 ale mun. București și s-au transmis **1.071 fișiere Excel** cu **1.232.917**

acte de identitate emise și care figurează în R.N.E.P. neînătate, iar zilnic, după primirea pe F.T.P. a tabelor cu datele de înmânare completate până la acel moment, au fost centralizate în format Excel și s-au transmis către S.A.B.D.E.P un număr de **179 de fișiere**.

De asemenea, urmare a dispoziției D.G.E.P. nr. 3485325/03.10.2019 prin care s-a dispus preluarea informațiilor în R.N.E.P. cu privire la anularea actelor de identitate exclusiv prin intermediul S.A.B.D.E.P., **au fost comunicate de către instituția noastră datele necesare pentru actualizarea acestora în R.N.E.P. pentru un număr de 450 acte de identitate.**

Urmare a dispoziției sus menționate, **au fost analizate 477 de cereri pentru eliberarea actelor de identitate** pentru care S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1 – 6 ale Mun. București au solicitat anularea actelor de identitate, sens în care, **au fost întocmite 43 adrese către S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1-6 ale Mun. București** cu neconformitățile constatate și au fost dispuse măsuri de reprelucrare, pe bază de proces verbal cu semnături, a dispozițiilor legale pe linie de evidență a persoanelor.

Totodată, urmare adreselor D.G.E.P. nr. 3215170/31.08.2020, nr. 3215171/31.08.2020, respectiv, nr. 3215180/01.09.2020, referitoare la modalitatea de simplificare a activităților ce urmează a fi desfășurate pentru verificarea în R.N.E.P. a mențiunilor de stabilire a reședinței cu privire la adresele la care figurează cel puțin două mențiuni aflate în perioada de valabilitate, potrivit cap. II, pct. 7, direcția noastră, a întocmit, săptămânal, în fiecare zi de vineri, **52 adrese de informare către D.G.E.P.**

De asemenea, urmare a dispoziției D.G.E.P. nr. 3362941/14.06.2021 prin care s-a dispus centralizarea datelor referitoare la actele de identitate înmânate la nivelul S.P.C.E.P. ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București, cărți de identitate provizorii personalizate/completate și persoane urmărite depistate, s-a întocmit și transmis, zilnic, **251 adrese de informare către D.G.E.P.**

În perioada analizată, au fost dispuse verificări, conform Metodologiei D.G.E.P. nr. 22/23.11.2018 privind reglementarea activităților cu caracter operativ desfășurate de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, pentru **emiterea unui act de identitate ca urmare a declinării unei false identități.**

În anul 2022, instituția noastră a fost informată de către D.G.E.P. Sector 5, D.P.E.P.S.C. Sector 2, D.E.P. Sector 3, D.P.E.P.S.C. Sector 1 și D.G.E.P. Sector 4 despre faptul că, **7 persoane care figurau în R.N.E.P. cu mențiuni operative**, au solicitat eliberarea actelor de identitate. În consecință, am procedat la informarea D.G.E.P., în conformitate cu prevederile art. 6, alin. (3), lit. b) din Metodologia nr. 22/23.11.2018 privind reglementarea activităților cu caracter operativ desfășurate de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor.

În conformitate cu prevederile dispoziției D.G.E.P. nr. 1968704/27.01.2010, instituția noastră a organizat în 29.03.2022, 16.06.2022, 28.09.2022, respectiv, 14.12.2022, **Convocările Profesionale pe linie de evidență a persoanelor la care au participat** reprezentanții Direcției Generale de Evidență a Persoanelor- Municipiul București, ai Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București, ai Serviciului de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor București, ai Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, iar la convocarea din data de 28.09.2022 un reprezentant al Direcției Anticorupție pentru Municipiul București și Județul Ilfov.

Cu ocazia acestor întâlniri s-au purtat discuții privind actele de corupție, precum și deficiențele sesizate cu ocazia controalelor efectuate pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă, efectuate la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale Sectoarelor 1-6, discuții cu privire la modul de soluționare a unor spețe atipice, îndrumări cu privire la noile modificări legislative, precum și aspecte deosebite întâlnite în activitatea curentă.

De asemenea, în cursul anului 2022, funcționarii din cadrul Serviciului Analiză, Îndrumare și Control au desfășurat 3 controale inopinate:

- în baza Planului de control inopinat nr. 2870/21.03.2022, aprobat de Directorul Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor - Municipiul București, în data de 22.03.2022, o comisie formată din doamna Virginia Tănase - Șef Serviciu Analiză, Îndrumare și Control și doamna Nuțu Nadia-Ana - inspector superior din cadrul Serviciului Analiză, Îndrumare și Control, a efectuat verificarea aspectelor sesizate pe linie de evidență a persoanelor de către domnul PREDA SILVIU VALENTIN la Biroul de evidență a persoanelor nr. 5 din cadrul Direcției de Evidență Persoanelor Sector 3.

Controlul a vizat aspectele sesizate pe linie de evidență a persoanelor de către domnul PREDA SILVIU VALENTIN, având ca obiective:

- identificarea petiției numitului PREDA SILVIU VALENTIN adresată Direcției Generale Anticorupție, Direcția Anticorupție pentru Municipiul București și Județul Ilfov, având în vedere adresa nr. 4787658/22.02.2022 a D.G.E.P.M.B.- Secția 23 Poliție și verificarea aspectelor supuse atenției pe linie de evidență a persoanelor.
- existența/inexistența spațiului de lucru cu publicul în vederea desfășurării activității în condiții optime și prestarea unor servicii de calitate cetățenilor pentru rezolvarea cererilor.
- afișarea și respectarea programului de lucru cu publicul, potrivit prevederilor legale și a celui de audiențe.
- modul de organizare și coordonare a activității la ghișeul de relații cu publicul la Biroul de evidență a persoanelor nr. 5 din cadrul D.E.P. Sector 3.
- verificarea condiției de sugestii și reclamații, precum și a modului de rezolvare a problemelor semnalate, în vederea identificării unor alte aspecte asemănătoare, după caz.
- verificarea stării disciplinare a personalului Biroului de evidență a persoanelor nr. 5 din cadrul Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3.

Urmare a controlului, s-au constatat următoarele:

- domnul PREDA SILVIU-VALENTIN a solicitat în data de 19.01.2022 Biroului de evidență a persoanelor nr. 5 din cadrul D.E.P. Sector 3, eliberarea unui act de identitate ca urmare a schimbării domiciliului;
- la data de 21.02.2022 s-a prezentat în vederea ridicării actului de identitate, constatând că pe acesta este tipărită fotografia altei persoane;
- prin adresa 60236/21.02.2022, Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3, a solicitat instituției noastre anularea cărții de identitate seria RK nr. 868022 aparținând numitului PREDA SILVIU-VALENTIN, în conformitate cu prevederile Radiogramei D.G.E.P. nr. 3485325/03.10.2019;
- în data de 22.02.2022, sus-numitul a fost pus în legalitate cu cartea de identitate seria RK nr. 884880;
- a fost identificată petiția numitului PREDA SILVIU VALENTIN adresată Direcției Generale Anticorupție, Direcția Anticorupție pentru Municipiul București și Județul Ilfov, înaintată spre competență soluționare B.E.P nr. 5 din cadrul D.E.P. Sector 3 și înregistrată sub nr. 60245/21.02.2022 în Registrul de corespondență ordinară de la nivelul biroului (prezintă ștersături la unele rubrici), și nu în Registrul de petiții constituit la nivelul D.E.P. Sector 3;
- petiția a fost soluționată în termenul legal, răspunsul către petent a fost avizat de către directorul executiv al instituției și transmis prin poșta electronică în data de 21.03.2022;
- spațiul destinat lucrului cu publicul se afla în renovare și reamenajare, a fost identificat avizierul unde se regăseau informații privind reglementările specifice pe linie de evidență a persoanelor, programul de audiențe al conducerii D.E.P. Sector 3, D.G.E.P.- M.B. și al conducerii D.G.E.P., urmând ca modelele de completare a cererilor specifice domeniului de evidență a persoanelor să fie adăugate ulterior;
- birourile în care își desfășoară activitățile specifice funcționarii erau improprii, insalubre, supraaglomerate, regăsindu-se totodată și arhiva constituită din anul 2017, până în prezent;
- în contextul restricțiilor din perioada stării de alertă, al lucrărilor de amenajare existente la nivelul biroului, precum și pentru fluidizarea activității, uneori funcționarii desfășoară activități de înmânare a actelor de identitate în afara incintei destinate lucrului cu publicul, aspect care poate conduce la apariția unor vulnerabilități și riscuri de corupție în rândul funcționarilor publici;
- a fost identificată la nivelul B.E.P nr. 5 condica de sugestii și reclamații, fără sesizări din partea cetățenilor;
- nu au existat sancțiuni disciplinare aplicate funcționarilor de evidență a persoanelor.

Având în vedere aspectele constatate, au fost dispuse următoarele măsuri:

1. Înregistrarea petițiilor în registrul destinat categoriei din care fac parte, rezoluționarea acestora de către conducerea instituției;
2. Amenajarea spațiului destinat lucrului cu publicul, astfel încât să asigure servicii de calitate cetățenilor, precum și completarea avizierului cu modelele de completare a cererilor specifice domeniului de evidență a persoanelor;
3. Organizarea, reamenajarea birourilor funcționarilor și arhivarea documentelor existente în spații special amenajate;

4. Reprelucrarea cu toți funcționarii Biroului de evidență a persoanelor nr. 5 a următoarelor acte normative: O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 233/2002, H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, în vigoare la data efectuării controlului;

5. Prelucrarea cu toți funcționarii a Hotărârii nr. 1.269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;

De asemenea, Comisia de control a recomandat conducerii D.E.P. Sector 3 interzicerea desfășurării activităților specifice (înmânarea actelor de identitate, etc.) în afara spațiului destinat activității de lucru cu publicul.

- În baza Planului de control inopinat nr. 2641/15.03.2022, aprobat de Directorul Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor - Municipiul București, în data de 16.03.2022, o comisie formată din doamna Virginia Tănase- Șef Serviciu Analiză, Îndrumare și Control și doamna Cristina Ionescu - inspector superior din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor, respectiv, domnul Dan-George Moșescu- Șef Serviciu Îndrumare și Control și doamna Ligia Călin- Inspector superior din cadrul Direcției de Stare Civilă, a verificat punerea în aplicare a măsurilor dispuse de către D.G.E.P. prin adresa nr. 33758258/10.03.2022 și s-au constatat următoarele:

• a fost prelucrată adresa D.G.E.P. cu personalul din subordine la toate S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București;

• avizierele S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București au fost actualizate și includeau reglementările legislative actuale, **cu excepția avizierului** de la sediul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6;

• în general, site-urile S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București conțineau informații potrivit reglementărilor legislative actuale pe linie de stare civilă și evidență, cu excepția D.E.P. Sector 3 și D.L.E.P. sector 6, care **au făcut comunicările necesare către administratorul site-ului** pentru actualizarea informațiilor afișate;

• pe site-ul Primăriei Sector 5 a fost actualizată noua denumire a instituției, respectiv, Direcția Generală Evidență Persoanelor Sector 5, iar cu adresa nr. 10/09.02.2022, a fost informată Direcția Generală de Evidență a Persoanelor – Municipiul București cu privire la faptul că, prin HCL nr. 234/28.12.2021, s-a schimbat denumirea direcției;

• au fost actualizate informațiile referitoare la numărul de telefon/datele de contact ale structurilor și programul de audiențe.

• au fost afișate prevederile art. 4 alin. (5) din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, potrivit cărora valabilitatea documentelor eliberate de instituțiile și autoritățile publice, precum și de entitățile private autorizate conform legii, se menține pentru o perioadă de 90 de zile de la încetarea stării de alertă.

- În baza Planului de control inopinat nr. 6215/27.06.2022, aprobat de Directorul Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor- Municipiul București, în data de 28.06.2022, o comisie formată din doamna Nuțu Nadia și doamna Apostol Corina - Maria -inspectori superiori în cadrul Serviciului Analiză, Îndrumare și Control, doamna Ioniță Cristina și doamna Dima Dalia-Cristiana -inspectori superiori în cadrul Serviciului Actualizare Valorificare Bază Date, din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor, a efectuat un control inopinat la S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1-6 ale Mun. București, pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de instituția noastră prin adresa nr. 6060/21.06.2022.

Urmare a controlului, s-au constatat următoarele :

- la nivelul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 a fost actualizat site-ul propriu și avizierele celor 5 birouri de evidență a persoanelor din subordine cu informațiile privind posibilitatea eliberării actelor de identitate într-un termen mai scurt, respectiv 3 zile lucrătoare;
- la nivelul Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 a fost actualizat site-ul propriu, avizierul Direcției și al Serviciului Evidență Persoane, cu informațiile privind posibilitatea eliberării actelor de identitate într-un termen mai scurt, respectiv 3 zile lucrătoare;
- la nivelul Direcției de Evidență Persoanelor Sector 3 a fost actualizat site-ul propriu și avizierele celor cinci birouri/compartimente de evidență a persoanelor cu informațiile privind posibilitatea

eliberării actelor de identitate într-un termen mai scurt, respectiv 5 zile lucrătoare la birourile/compartimentele de evidență nr. 2-5 și de 3 zile lucrătoare la Biroul de evidență nr. 1;
Precizăm că, la momentul controlului, sediul Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3 din mun. București, str. Ion Țuculescu nr. 42, cam.101, era în curs de relocare, astfel nu a fost posibilă verificarea avizierului direcției.

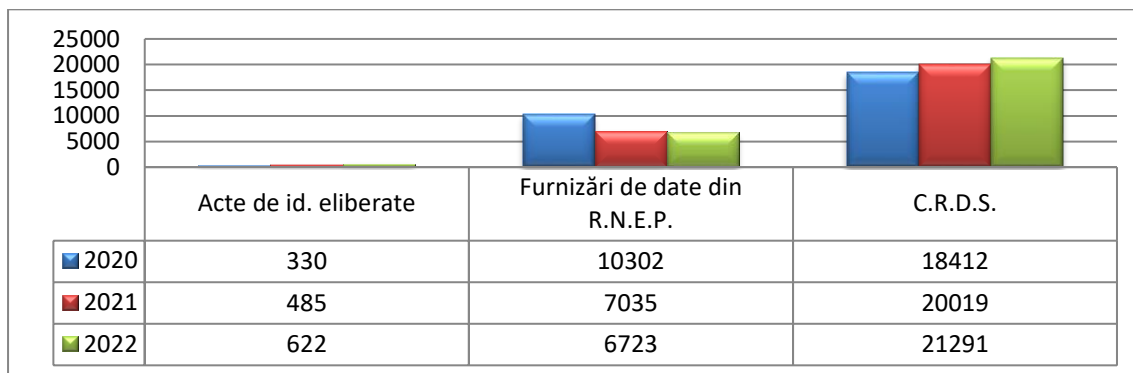
- la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 a fost actualizat site-ul propriu, avizierele Direcției și al celor două Servicii de evidență a persoanelor din subordine cu informațiile privind posibilitatea eliberării actelor de identitate într-un termen mai scurt, respectiv 3 zile lucrătoare;
- la nivelul Direcției Generale Evidența Persoanelor Sector 5 a fost actualizat site-ul propriu, avizierul Direcției și al Serviciului Evidența Populației din subordine cu informațiile privind posibilitatea eliberării actelor de identitate într-un termen mai scurt, respectiv 3 zile lucrătoare;
- la nivelul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 a fost actualizat site-ul propriu, avizierul Direcției și al celor 5 Birouri/Compartimente de evidență a persoanelor din subordine cu informațiile privind posibilitatea eliberării actelor de identitate într-un termen mai scurt, respectiv 3 zile lucrătoare.

1.2.Serviciul Actualizare Valorificare Bază Date

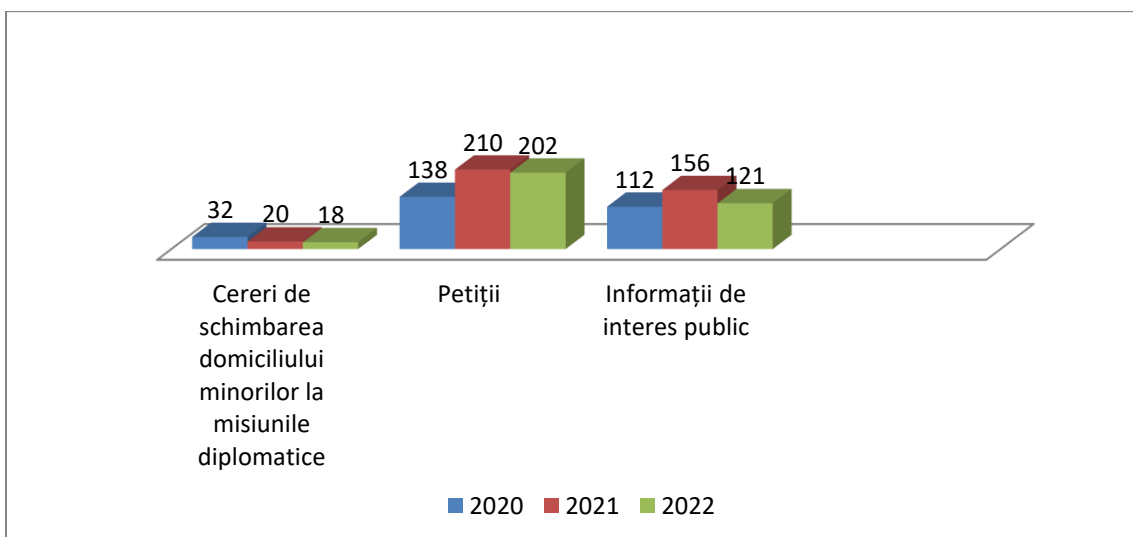
- au fost preluate documentele/fotografiile și au fost verificate în R.N.E.P. un număr de **472** persoane pentru care au fost eliberate **acte de identitate**;
- au fost soluționate **14 cereri pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate, actualizându-se R.N.E.P. cu informațiile privind stabilirea reședinței**;
- **au fost întocmite un număr de 225 adrese către S.P.C.L.E.P.** ale Sectoarelor 1 – 6 ale Mun. București, în vederea transmiterii cererii și a documentelor necesare pentru eliberarea primului act de identitate, în considerarea Instrucțiunilor nr. G5-1/11490/17.07.2007, comunicate prin Radiograma D.G.E.P. nr. 38031/30.07.2007;
- **au fost soluționate un număr de 4.047** cereri de furnizare a datelor cu caracter personal, la solicitarea persoanelor fizice, pentru alte ministere, pentru agenți economici, etc, în conformitate cu prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului European din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- au fost verificate în R.N.E.P./R.E.N.-F.E.C./Stare Civilă/F.E.L./S.P.C.L.E.P., după caz, un număr de **19.408 persoane** pentru care s-au furnizat date;
- au fost efectuate **36 deplasări** în teren în vederea obținerii refuzului/acordului de furnizare a datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile art. 6 alin (1) Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului European din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- au fost efectuate **47 deplasări** în vederea identificării Fișelor de Evidență Locală, aflate în conservare la S.C. Stefadina S.R.L. (evidența pasivă) ;
- au fost înregistrate un număr de **21.291 comunicări privind dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate pentru a fi actualizate în R.N.E.P**;
- pentru un număr de **20.937 persoane au fost preluate în R.N.E.P. mențiunile privind dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate**, pentru un număr de **5.200 persoane**, au fost întocmite adrese și s-a solicitat Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte București certificatele de stare civilă pentru a fi implementate, ulterior în R.N.E.P., întrucât datele de identificare nu figurau în R.N.E.P.;
- **au fost reverificate în R.N.E.P. 17.600** comunicări pentru care au fost preluate în R.N.E.P. mențiunile privind dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate;

- **au fost întocmite 546 referate de clasare a comunicărilor privind dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate;**
- **au fost soluționate 10 cereri în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;**
- **au fost soluționate 17 petiții** înregistrate la secretariatul D.G.E.P.- M.B. și repartizate funcționarilor S.A.V.B.D., cu respectarea întocmai a prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, pentru care au fost efectuate verificări în R.N.E.P. REN-FEC/Stare Civilă/FEL/SPCLEP;
- **a fost întocmit un număr de 58 adrese** către S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1- 6 ale Municipiului București, prin care au fost transmise copii ale F.E.L.-urilor identificate la S.C. Stefadina S.R.L. (evidența pasivă) ;
- **au fost înregistrate și transmise, de îndată, la D.G.E.P. un număr 312 hotărâri, sentințe penale, ordonanțe** prin care instanțele judecătorești, parchetele au dispus anumite măsuri privind „interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales”, „arest preventiv”, „ordin de protecție”, precum și adresele privind persoanele căutate pentru participarea la proceduri judiciare;
- **au fost înregistrate și actualizate în R.N.E.P. de îndată, un număr de 1.615 hotărâri/ordonanțe** ale organelor judiciare prin care s-a dispus „interzicerea de a se afla în anumite localități”, „obligarea de a nu părăsi localitatea”, ca urmare a dispunerii „controlului judiciar”, „arest la domiciliu”, precum și revocarea acestor mențiuni;
- **a fost verificat importul de către S.A.B.D.E.P., în sistem informatic a indicatorilor de evidență a persoanelor de la pct.1-60, realizați lunar de către S.P.C.L.E.P., în contextul verificării actualizării indicatorilor de la pct.61-93 de către S.P.C.L.E.P., și exportul acestora către D.G.E.P;**
- **a fost întocmit un număr 251 de adrese** privind situația zilnică în conformitate cu Îndrumarea D.G.E.P. nr. 3362941/14.06.2021 privind centralizarea datelor referitoare la actele de identitate înmânate la nivelul S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1- 6 ale Municipiului București, cărți de identitate provizorii personalizate/completate și persoane urmărite depistate;
- **a fost actualizat R.N.E.P. pentru un număr de 244 de persoane** cu datele de identificare ale acestora, ca urmare a solicitării privind atribuirea codului numeric personal pentru obținerea pașapoartelor, conform listelor primite de la D.S.C. ;
- **au fost întocmite un număr de 733 de adrese** către S.P.C.L.E.P. ale Sectoarelor 1 – 6 ale Mun. București, precum și în țară privind transmiterea actelor de identitate pierdute/recuperate în străinătate;
- **au fost preluate de pe F.T.P. (File Transmission Protocol), un număr de 357 decizii privind suspendarea măsurii de carantină definitivă/temporară primite de la D.S.P., prin S.A.B.D.E.P. și actualizate în “PORTAL COVID”;**
- **a fost întocmit un număr de 3 adrese** de informare către S.A.B.D.E.P. cu privire la închiderea măsurilor de carantină definitive.
- **au fost acordate 206 îndrumări de specialitate** funcționarilor S.P.C.L.E.P ale Sectoarelor 1 – 6 ale Municipiului București cu privire la modul de actualizare a R.N.E.P. prin aplicația S.N.I.E.P;

Comparativ cu anul anterior se remarcă o creștere a solicitărilor privind eliberarea actelor de identitate cu aproximativ 28% față de 2021, respectiv, a comunicărilor privind dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate înregistrate la nivelul instituției în vederea operării în R.N.E.P. cu aproximativ 6%, solicitările privind comunicarea de date personale din R.N.E.P., înregistrând o scădere cu aproximativ 4%.

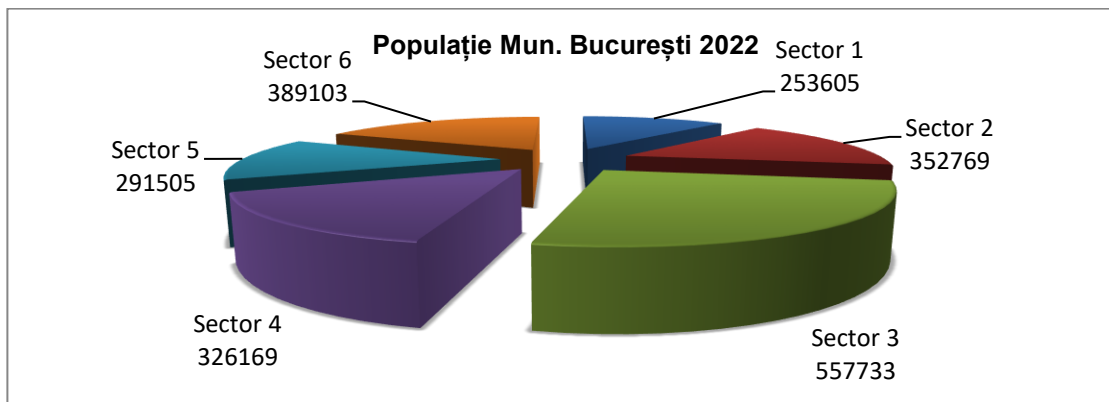


În cursul anului 2022, la nivelul D.E.P., s-au soluționat **202 petiții** cu respectarea întocmai a prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, **121 cereri în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public** și au fost efectuate verificări în vederea soluționării a **18 solicitări de schimbare a domiciliului minorilor formulate de părinți la misiunile diplomatice din străinătate.**



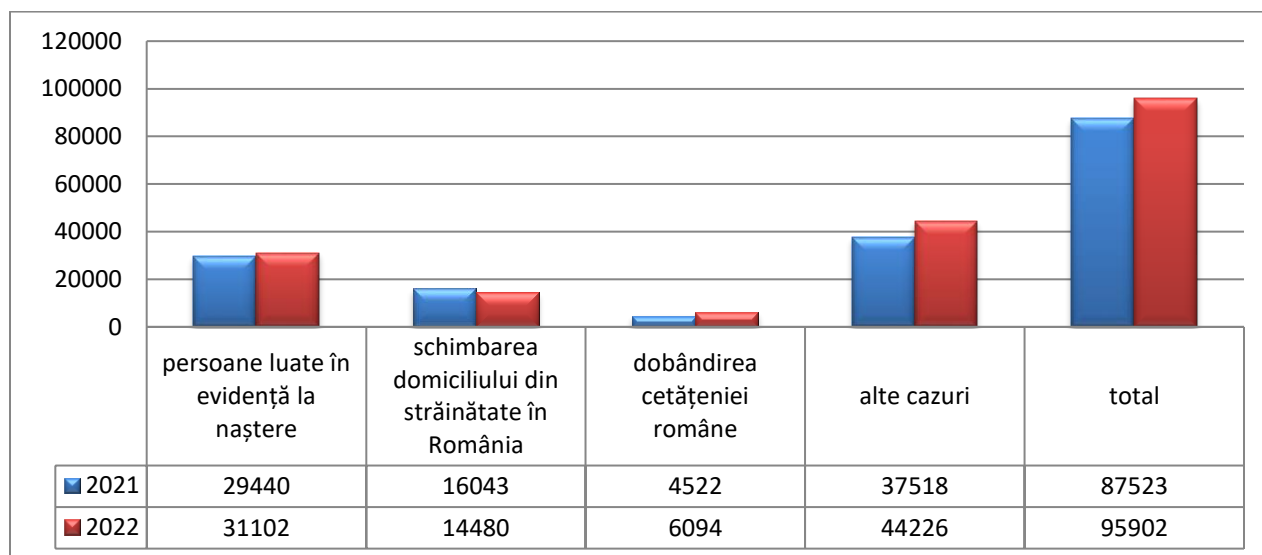
1.3. Activități desfășurate de către Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale Sectoarelor 1 – 6 ale Municipiului București

Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale Sectoarelor 1-6 ale Municipiului București deserveșc o populație care la sfârșitul anului număra **2.170.884 locuitori (conform situației din sistemul informatic pusă la dispoziție de către D.G.E.P. în luna ianuarie 2023)**, situația pe sectoare prezentându-se astfel:



În perioada de referință la nivelul mun. București **au fost luate în evidență 95.902 persoane** din care 31.102 la naștere, 14.480 ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România, 6.094 ca urmare a dobândirii cetățeniei române și 44.226 pentru alte cazuri.

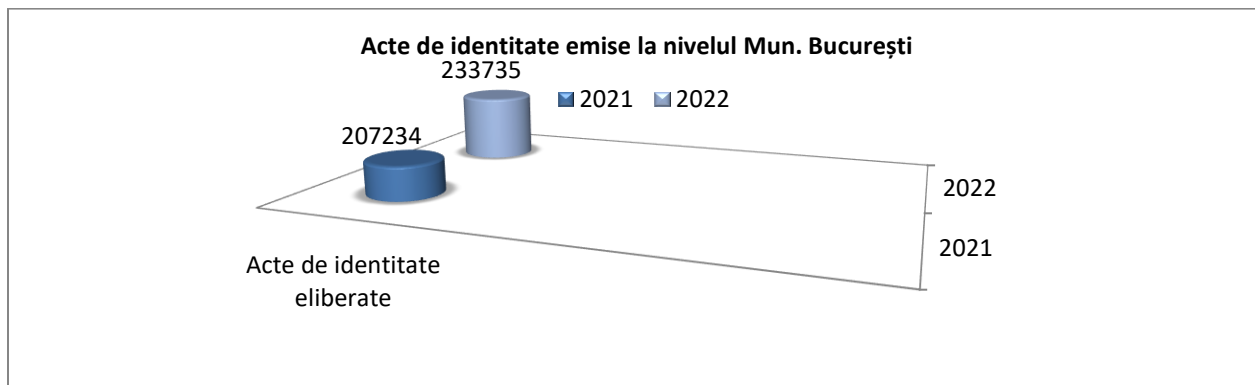
Comparativ cu anul 2021, numărul persoanelor luate în evidență a crescut cu aproximativ 10 %, astfel:



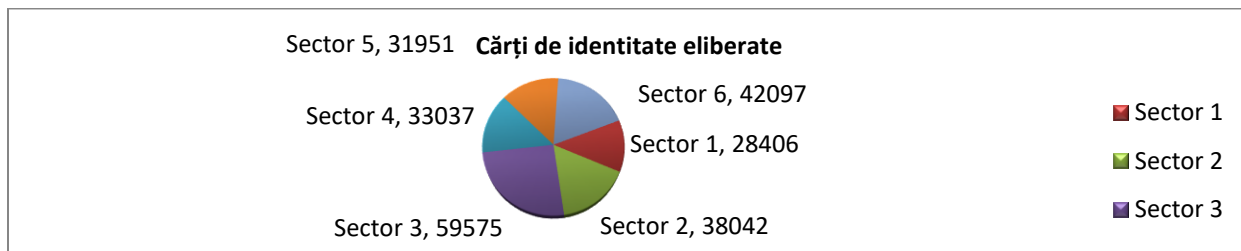
Datele privind decesul persoanelor au fost actualizate corespunzător în R.N.E.P.

Eliberarea actelor de identitate la împlinirea vârstei de 14 ani, preschimbarea actelor de identitate cu termen de valabilitate expirat, precum și punerea în legalitate a cetățenilor care și-au pierdut, deteriorat ori distrus actul de identitate sau cărora li s-au furat aceste acte, este una din principalele sarcini ale Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale Municipiului București.

În cursul anului, la nivelul mun. București au fost emise **233.735 acte de identitate (înmânate 136.614) din care 221.428 cărți de identitate(înmânate 129.291) și 12.307 cărți de identitate provizorii (înmânate 7.323)**, înregistrându-se o creștere cu aproximativ 13 % față de anul anterior (207.234 acte de identitate).

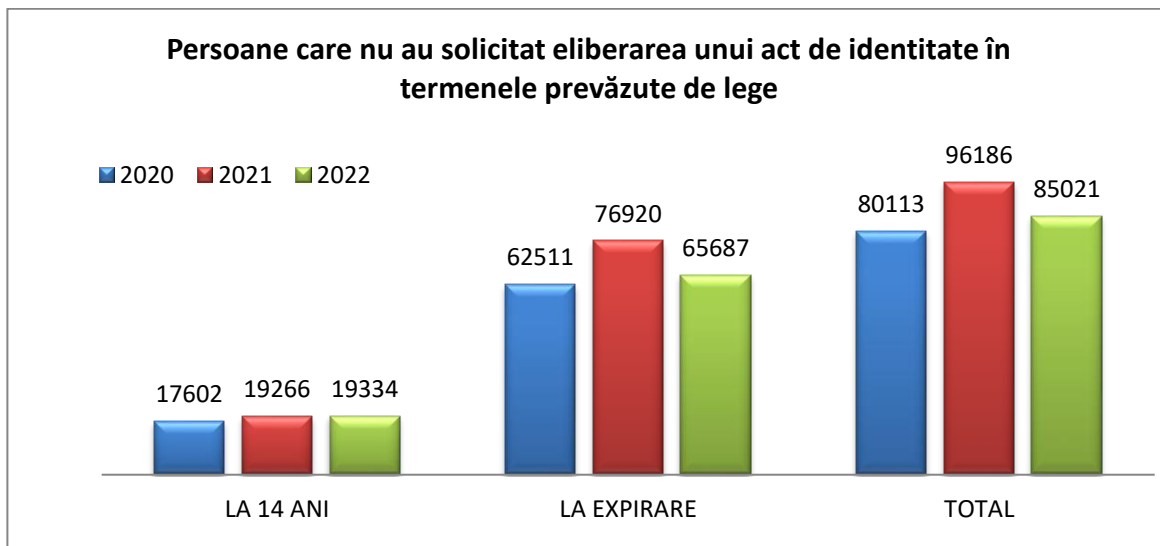


Pe sectoare situația se prezintă astfel:



Cu toate acestea, **conform situației din sistemul informatic pusă la dispoziție de către D.G.E.P. în luna ianuarie 2023**, erau înregistrate 19.334 persoane care nu solicitaseră eliberarea primului act de identitate (din care 13.748 din anii anteriori) și 65.687 persoane care dețin acte de identitate având termenul de valabilitate expirat (din care 47.902 din anii anteriori).

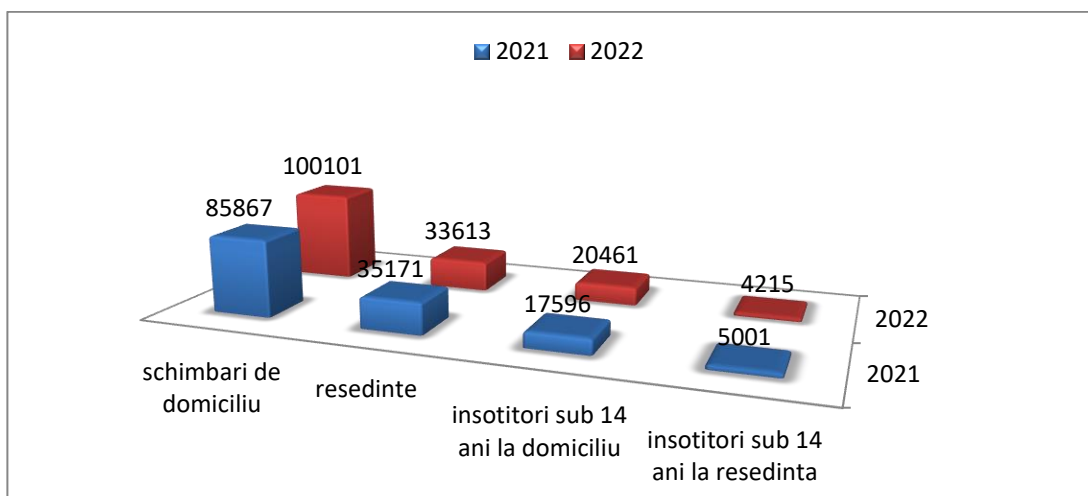
Din analiza comparativă cu anul 2021 se constată o scădere cu 12 % a numărului persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenele prevăzute de lege.



De asemenea, conform situației din sistemul informatic pusă la dispoziție de către D.G.E.P în luna ianuarie 2023, în anul 2022, la nivelul mun. București au fost organizate **1.037 deplasări cu camera mobilă, fiind puse în legalitate cu acte de identitate un număr de 1.299 persoane.**

În cursul anului 2022 au fost operate 100.101 schimbări de domiciliu din care 34.469 din alte localități în București, reprezentând o creștere cu aproximativ 14%, fiind înscrise în actele de identitate 33.613 mențiuni privind stabilirea reședinței din care 14.155 pentru persoane provenind din București, reprezentând o creștere cu aproximativ 1 %.

Au fost luați în evidență 20.461 copii sub 14 ani la noul domiciliu, reprezentând o creștere cu aproximativ 18% și 4.215 la reședință, reprezentând o scădere cu aproximativ 15%.

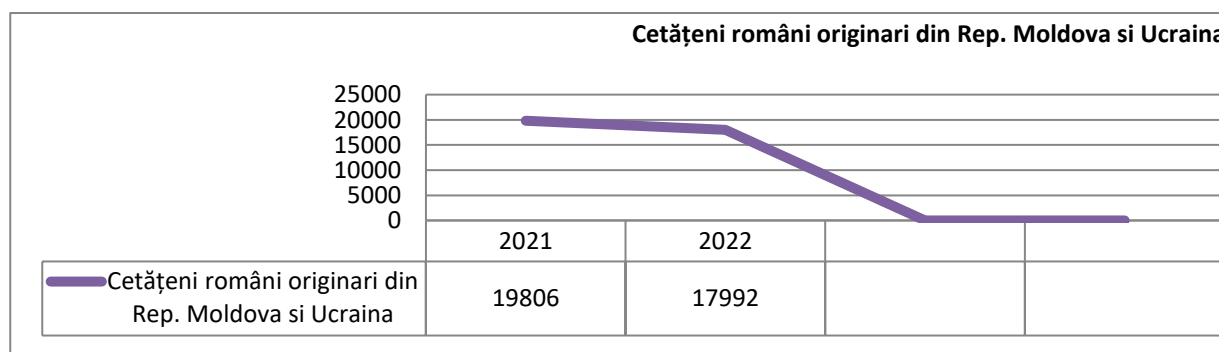


Un caz aparte continuă să-l reprezinte situația cetățenilor români de naționalitate moldoveană care își stabilesc domiciliul pe raza sectorului 3. În cursul anului, conform datelor comunicate de S.A.B.D.E.P. București, în sectorul 3 și-au stabilit domiciliul 17.992 persoane, la adrese unde sunt înregistrate mai mult de 10 persoane.

Cu toate că cererile sunt soluționate cu respectarea prevederilor legale, în sensul că se depun toate documentele, situația nu este conformă cu cea din teren, în sensul că persoanele nu locuiesc la adresele respective.

În cursul anului 2022, au fost aplicate prevederile punctului 6 al **Planului de măsuri nr. 3447199/21.04.2021 pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova și Ucraina**, în sensul că personalul birourilor/compartimentelor de evidență a persoanelor procedează la identificarea proprietarilor imobilelor care și-au exprimat consimțământul de primire în spațiu în vederea stabilirii domiciliului la aceeași adresă a mai mult de 10 cetățeni români originari din Republica Moldova și Ucraina și, după caz, informează în termen de 3 zile structurile teritoriale ale Poliției Române, pentru efectuarea de acțiuni la adresele de interes, conform competențelor.

Astfel, în anul 2022, s-a înregistrat o scădere a numărului de solicitări, respectiv, cu aproximativ 9%, după cum se poate observa mai jos:



1.4. Prelucrarea datelor personale

Furnizarea datelor din Registrul Național de Evidență a Persoanelor este reglementată de O.U.G. nr.97/2005, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de prevederile **Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.**

În cursul anului 2022, la nivelul municipiului București, au fost verificate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor un număr de 279.508 persoane pentru care s-au furnizat date, respectiv, pentru M.A.I., M.Ap.N., alte ministere, agenți economici, persoane fizice.

1.5. Activitatea cu publicul

În cursul anului 2022, activitatea de lucru cu publicul ale celor 6 Servicii Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor constituite în subordinea Consiliilor Locale, s-a desfășurat fără evenimente majore, termenul pentru eliberarea actelor de identitate fiind de maxim 30 zile lucrătoare, cu excepția solicitărilor care necesită verificări suplimentare.

Cu toate că au fost demarate inițiative de modernizare a condițiilor de lucru cu publicul, continuă să funcționeze ghișee având spațiu insuficient, insalubre, etc. Despre acestea și despre necesitatea reamenajării sau identificării altor spații de lucru, au fost informați Primarii Sectoarelor cu ocazia fiecărui control.

6. Concluzii

Având în vedere activitatea desfășurată în anul 2022, putem să concluzionăm că obiectivele specifice ale Direcției de Evidență a Persoanelor au fost îndeplinite, urmând ca și pe parcursul activităților viitoare să fie puse în aplicare prevederile legale din domeniul evidenței persoanelor și stare civilă, în scopul creșterii eficienței activităților desfășurate, identificarea neregulilor și stabilirea măsurilor de eliminare a acestora.

De asemenea, prin adresa nr. 3465622/07.01.2022, Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor a evidențiat activitatea desfășurată de instituția noastră, care, prin serviciile de îndrumare și control a executat mai multe controale decât cele planificate, atât pe linie de stare civilă, cât și pe linie de evidență a persoanelor.

2. Activități desfășurate la nivelul Direcției de Stare Civilă

2.1. Modul de îndeplinire a atribuțiilor pe linie de stare civilă de lucrătorii Direcției de Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București și a structurii de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1 – 6, prin ofițerii de stare civilă delegați din cadrul primăriilor.

Potrivit importanței deosebite acordate activității de stare civilă, ca unul din principalele atribute ale autorității administrației publice locale care se realizează atât în interesul statului, cât și al protecției drepturilor personale ale cetățenilor, în conformitate cu dispozițiile legale, Direcția de Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București, prin Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă, a îndrumat, coordonat și controlat activitatea de stare civilă desfășurată la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, urmărind modul în care ofițerii de stare civilă își îndeplinesc atribuțiile ce le revin potrivit Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, cu modificările și completările ulterioare.

În anul 2022 activitatea s-a desfășurat conform dispozițiilor Legii nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, cu modificările și completările ulterioare, a radiogramelor/îndrumărilor Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

Prioritare au fost activitățile de control tematic metodologic **pe linie de fond și de evidență și gestiune a certificatelor/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă** la structurile de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, conform planificării anuale a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București și aprobat de conducerea Primăriei Municipiului București, prilej cu care s-a urmărit cuprinderea aspectelor de fond referitoare la modul de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă (nașterea, căsătoria, decesul, desfacerea căsătoriei, schimbarea numelui, modificări ale statutului civil), la modul de completare a certificatelor de stare civilă, la modul de asigurare a transmiterii comunicărilor de mențiuni către structura de stare civilă competentă, a actelor de identitate ale persoanelor decedate, a comunicărilor de naștere și a celor de modificare, precum și a altor activități specifice desfășurate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor.

2.2. Activități desfășurate de Direcția de Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București :

Direcția de Stare Civilă, prin Serviciul Îndrumare și Control a efectuat **6 controale tematice metodologice pe linie de fond și de evidență și gestiune a certificatelor/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă** asupra activității desfășurate de structurile de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, precum și **13 controale tematice metodologice pe linie de evidență și gestiune a certificatelor de stare civilă**, în anul 2022 la **S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6**.

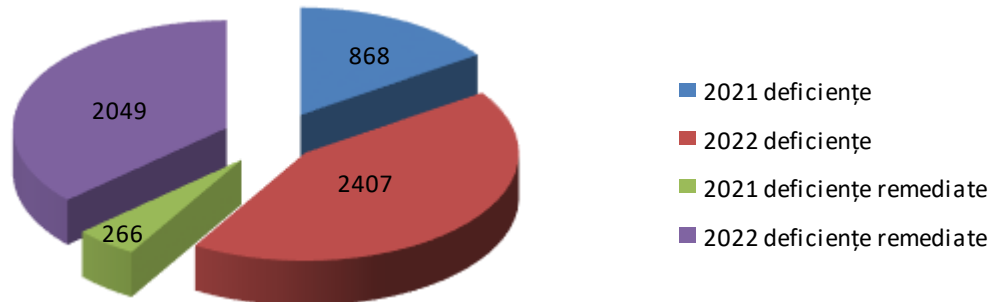
În urma controalelor tematice metodologice pe linie de fond și de evidență și gestiune a certificatelor/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă asupra activității desfășurate s-au identificat **2407 deficiențe**, din care 2049 deficiențe (**85%**) au fost remediate în timpul controlului și s-au dispus **100 măsuri pentru îndreptarea deficiențelor**.

Totodată, în timpul controlului tematic metodologic pe linie de fond și de evidență și gestiune a certificatelor/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă s-au desfășurat următoarele activități:

Verificare a certificate lor de stare civilă eliberate de către S.P.C.L.E.P. S 1-6	Verificare a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă întocmite de către S.P.C.L.E.P. S 1-6	Eliminarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă retrase de la cetățeni	Eliminarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă completate greșit de către S.P.C.L.E.P. S1-6	Eliminarea/ Distrugerea fișelor extraselor multilingve ale actelor de stare civilă	Eliminarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă completate greșit de către S.P.C.L.E.P. S1-6	Eliminarea certificatelor de stare civilă complete greșit de către S.P.C.L.E.P. S1-6	Eliminarea certificatelor de stare civilă complete și neridicate de solicitanți	Eliminarea / Distrugerea certificatelor de stare civilă retrase de la cetățeni	Eliminarea cotoarelor certificatelor de stare civilă eliberate de către S.P.C.L.E.P. S1-6
74625	3676	101	208	2760	17	1529	143	17376	5945

Comparativ cu anul 2021, deficiențele identificate și remediate în timpul controalelor tematice metodologice pe linie de fond și de evidență și gestiune a certificatelor/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă se prezintă, în format grafic, astfel:

**Deficiențe identificate/remediate cu ocazia desfășurării
controalelor tematice metodologice pe linie de fond și de evidență
și gestiune a certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve
ale actelor de stare civilă la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6**



Astfel, se constată **o creștere cu peste 177% a numărului deficiențelor identificate** respectiv, o creștere cu 670% a numărului deficiențelor remediate în timpul controalelor tematice metodologice pe linie de fond și de evidență și gestiune a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă.

În urma controalelor tematice metodologice cu privire la evidența și gestiunea certificatelor de stare civilă **s-a verificat modul de eliberare pentru 113850 certificate de stare civilă**, s-au identificat **3365 deficiențe** din care 3146 au fost remediate în timpul controlului și s-au dispus **27 măsuri** pentru îndreptarea deficiențelor.

Totodată, în timpul controlului de verificare a evidenței și a modului de gestionare a certificatelor de stare civilă s-au desfășurat următoarele activități:

Certificate de stare civilă eliberate de S.P.C.L.E.P. care au fost verificate	Certificate de stare civilă completate greșit de către S.P.C.L.E.P care au fost eliminate	Certificate de stare civilă completate și neridicate de solicitanți care au fost eliminate	Total activități desfășurate
113850	2786	143	120171

Cu ocazia controalelor, s-au efectuat **12 instruirii tematice metodologice** având ca teme „Constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților de către ofiterul de stare civilă” și „Înscrierea mențiunilor de căsătorie și divorț din străinătate pe actele de naștere și căsătorie”, la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, ocazie cu care, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) lit. a) din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobată prin H.G. nr. 64/26.01.2011, au fost prelucrați lucrătorii cu responsabilități pe linie de stare civilă din cadrul structurilor de stare civilă ale Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor sus-menționate.

Totodată, au fost efectuate **6 controale inopinate** efectuate la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, în urma cărora s-au întocmit procese verbale de constatare. Acestea au fost înaintate șefilor instituțiilor controlate, primarilor sectoarelor 1-6 și Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

În conformitate cu prevederile adresei nr. 3374223/13.12.2021 a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor și pe baza Planului de control aprobat de Directorul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București, s-au organizat și efectuat **6 întâlniri** între reprezentanții Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București, ai **Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ale sectoarelor 1-6** și ai Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, în vederea clarificării situațiilor pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a asistaților și a minorilor instituționalizați în unitățile de protecție socială de pe raza de competență a acestora, în urma cărora s-au întocmit note de constatare. Notele de constatare cuprinzând aspectele rezultate urmare a întâlnirilor efectuate cu reprezentanții Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ale sectoarelor 1-6, au fost transmise Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ale sectoarelor 1-6 și Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6.

De asemenea, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) lit. h) din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 64 din 26 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare, un reprezentant al Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă a participat la **1 concurs** pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul D.P.E.P.S.C. sector 2.

Totodată, s-a asigurat la D.P.E.P.S.C. sector 1, D.P.E.P.S.C. sector 2 și la D.G.E.P. sector 5, instruirea persoanelor cărora li s-a delegat exercitarea atribuțiilor de stare civilă și s-au întocmit **3 procese verbale** în acest sens, conform prevederilor art. 9 alin. (1) lit. a) din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 64 din 26 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția de Stare Civilă a realizat **2 Convocări profesionale de lucru** respectiv, la prima convocare au participat reprezentanți ai Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor și ai S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, iar la cea de-a doua convocare - organizată în comun cu Direcția de Evidență a Persoanelor - au participat reprezentanți ai Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, ai Direcției Anticorupție pentru municipiul București și județul Ilfov și ai Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6.

Direcția de Stare Civilă a **primit 492 situații** de la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, a centralizat și **transmis 74 situații** Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, după cum urmează:

- a) lunar:
 - Statistica principalilor indicatori pe linie de stare civilă (Anexa 1);
 - Situațiile privind alte activități pe linie de stare civilă, a căsătoriilor mixte desfăcute prin divorț, precum și extrasele pentru uz oficial de pe actele de căsătorie pe care a fost operată mențiunea de divorț (Anexa 2);
 - Statistica privind căsătoriile mixte (Anexa 3);
 - Situația formularelor standard multilingve;
 - Situația extraselor multilingve (Anexa 8);
- b) trimestrial:
 - Numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române (Anexa nr. 4);
 - Analiza activității de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială, centre maternale, minori și majori, (însoțită de anexa nr. 5, anexa nr. 6 și a analizei privind numărul de acte de naștere întocmite, precum și a numărului de certificate medicale constatatoare ale născutului viu eliberate de maternitățile de pe raza de competență);
- c) semestrial:
 - Sinteza activității desfășurată pe linie de stare civilă, însoțită de Anexa nr.7,
 - Situația privind actele de deces inoperabile în R.N.E.P.
- d) anual:

- Situația unităților sanitare și de protecție socială de pe raza de competență a Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București.

- Evaluarea activității de stare civilă desfășurată la nivelul Direcției de Stare Civilă a municipiului București și a structurii de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6.

Direcția de Stare Civilă a centralizat/întocmit **2 situații** pe care le-a transmis Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor, după cum urmează:

- Situația statistică a activităților realizate ca urmare a controalelor efectuate în cursul anului.
- Programul de desfășurare a convocărilor pe linie de stare civilă pentru anul următor.

Totodată, Direcția de Stare Civilă a primit **72 Situații privind certificatele de divorț** emise ca urmare a procedurii de divorț pe cale administrativă (Anexa 9) de la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, a centralizat și **întocmit 12 referate de clasare**.

În perioada de referință, s-au primit **216 tabele cu persoane decedate** de la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, iar funcționarii Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă le-au înaintat Direcției de Evidență a Persoanelor din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București, în vederea monitorizării actualizării corecte a Registrului Național de Evidență a Persoanelor.

De asemenea, Direcția de Stare Civilă a primit **72 Situații privind actele de naștere, căsătorie și deces transcrise** conform dispozițiilor art. 41 alin. (5¹) - (5²) din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, defalcată pe țări (Rep. Moldova, Ucraina și alte țări) de la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, iar funcționarii Serviciului Îndrumare și Control Stare Civilă, a centralizat și **transmis 12 situații** Directorului Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București.

În perioada analizată, Direcția de Stare Civilă a întocmit și transmis Directorului Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Municipiul București următoarele:

- **12 rapoarte de activitate** ale Direcției de Stare civilă corespunzătoare fiecărei luni.
- **4 Planuri de activități** ale Direcției de Stare Civilă, aferente fiecărui trimestru.
- **2 Planuri de activități** ale Direcției de Stare Civilă, aferente fiecărui semestru.
- **1 Plan de măsuri și acțiuni** al Direcției de Stare Civilă aferent anului următor.
- **4 Analize de evaluare a activităților desfășurate la nivelul Direcției de Stare Civilă**, însoțită de situația statistică cu principalii indicatori, aferente fiecărui trimestru.
- **2 Analize de evaluare a activităților desfășurate la nivelul Direcției de Stare Civilă**, însoțită de situația statistică cu principalii indicatori, aferente fiecărui semestru.
- **1 Analiză de evaluare a activităților desfășurate de către Direcția de stare civilă** aferentă anului anterior.

Direcția de Stare Civilă a întocmit și transmis Serviciului Relații Publice din cadrul D.G.E.P.M.B., **Raportul de activitate al D.S.C.** pentru a fi centralizat la nivelul D.G.E.P.M.B. și ulterior transmis la Primăria Municipiului București.

În perioada analizată s-a întocmit **Graficul controalelor tematice metodologice** pe linie de fond și de evidență și gestiune a certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, precum și **Planificarea instruirilor tematice metodologice**, ce se vor desfășura în anul 2023 la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București și s-au transmis Secretarului General, precum și Primarului General al Municipiului București.

Totodată, s-au întocmit și transmis **7 adrese de informare** către D.G.E.P. și S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 cu privire la Graficul controalelor tematice metodologice pe linie de fond și de evidență și gestiune a certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, precum și Planificarea instruirilor tematice metodologice, pentru anul 2022.

Funcționarii din cadrul Direcției de Stare Civilă au întocmit Planul Întâlnirilor de lucru și **Graficul privind planificarea întâlnirilor de lucru** ce se vor desfășura pe anul 2023, de către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Municipiul București împreună cu Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București **la Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului** ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, pentru a se stabili modul de colaborare a S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 cu D.G.A.S.P.C. ale sectoarelor 1-6, în

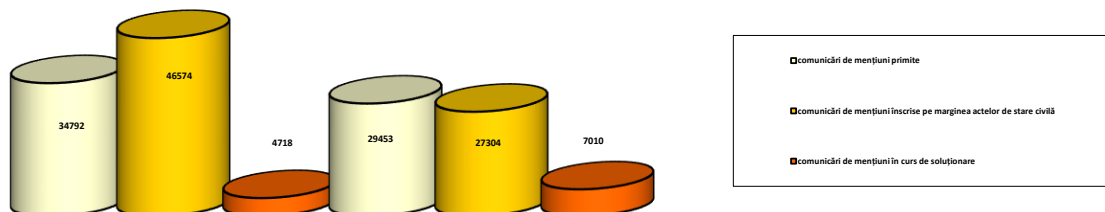
cea ce privește punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a asistaților și minorilor instituționalizați și s-a transmis la D.G.E.P., la S.P.C.L.E.P ale sectoarelor 1-6 și la D.G.A.S.P.C. ale sectoarelor 1-6.

De asemenea, Direcția de Stare Civilă a primit de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, iar Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă a distribuit Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, **listele de coduri numerice personale precalculate pe anul 2023**, conform art. 9 alin. (1) lit. k) din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 64 din 26 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare.

În perioada analizată, s-a solicitat S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 planificarea trimestrială a întâlnirilor la unitățile sanitare precum și la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului ale sectoarelor 1-6, de pe raza acestora de competență, pentru anul 2023, aceasta urmând să fie clasată la nivelul Direcției de Stare Civilă.

Direcția de Stare Civilă a primit de la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, **29803 comunicări de mențiuni**, a înscris **27304 comunicări de mențiuni** pe marginea actelor de stare civilă, exemplarul II, a restituit **207** comunicări de mențiuni Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor emitente pentru verificări și **sunt în curs de soluționare 7010 comunicări de mențiuni**.

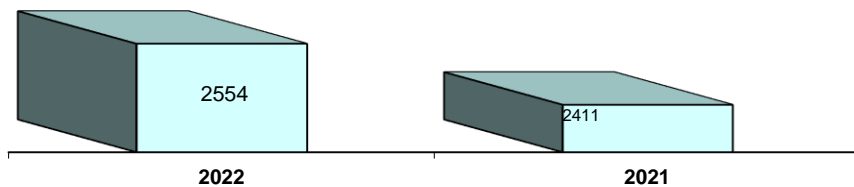
Comparativ cu anul 2021, situația se prezintă astfel:



În perioada analizată, se poate constata o **scădere de 14%** a comunicărilor de mențiuni primite de la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 în vederea înscrierii mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă, exemplarul II, în anul 2022.

Răspunzând solicitării instituțiilor abilitate, după ce s-au efectuat verificări la structurile de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor, în R.N.E.P. și/sau în evidența manuală, s-au identificat și comunicat **2554 extrase pentru uz oficial** de pe acte de stare civilă.

Extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă



Comparativ cu anul 2021, se constată **o creștere de 6%** a numărului solicitărilor de extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă.

Direcția de Stare Civilă a primit **30 de certificate de divorț** transmise de notarii publici, acestea au fost înregistrate în registrul de intrare-ieșire și s-au întocmit 60 adrese reprezentând răspunsul către notari și redirectionarea către exemplarul I al actului de căsătorie.

S-au primit de la D.G.E.P. comunicări privind cetățenia română, s-au înregistrat în registrul de intrare-ieșire a corespondenței ordinare, s-au întocmit adrese de solicitare pentru transmiterea registrelor de stare civilă din arhivă, s-au primit registrele de stare civilă și s-au clasat comunicările la actele de stare civilă ce vizau persoanele în cauză, **s-au înscris 253 mențiuni privind cetățenia română** pe marginea actelor de stare civilă, exemplarul II, s-au transmis comunicările la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 competente în vederea înscrierii pe marginea actelor de stare civilă, exemplarul I și s-a completat în registrul de intrare-ieșire a corespondenței ordinare rubrica privind modul de soluționare al acestora.

Au fost copiate 284 acte de stare civilă în registrul de stare civilă, exemplarul II, întrucât registrul constituit de D.P.E.P.S.C. sector 2 a fost deteriorat, respectându-se în acest sens legislația de specialitate.

În perioada analizată s-au primit **4508 cereri de înscriere a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanei** sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în străinătate, precum și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine competente, însoțite de documentele primare, s-au înregistrat în registrul de intrare-ieșire a corespondenței ordinare, s-au analizat documentele și **s-au soluționat 1671 de cereri**.

S-au sortat 27687 comunicări de mențiuni primite de la S.P.C.L.E.P. sectoarelor 1-6 în funcție de sector/comune, pe ani, în ordinea tipul de act (naștere, căsătorie, deces) și a numărului actului de stare civilă, acestea fiind intercalate între comunicările de mențiuni ce se aflau în curs de soluționare.

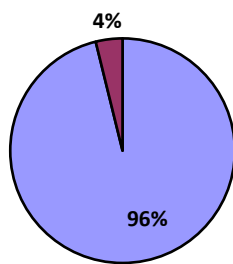
În vederea soluționării lucrărilor primite, Direcția de Stare Civilă, a întocmit și transmis **281 adrese de solicitare a registrelor de stare civilă din fondul arhivistic propriu** ce se află în păstrare la S.C. STEFADINA COMSERV S.R.L.

S-au preluat pe bază de proces-verbal **497 registre de stare civilă și opisele alfabetice ex. II** întocmite de structurile de stare civilă din cadrul **S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 și 733 registre de stare civilă ex. II de la Ministerul Afacerilor Externe**, Departamentul Consular.

În perioada analizată Direcției de Stare Civilă i-au fost repartizate **387 dosare de schimbare a numelui pe cale administrativă**, din totalul dosarelor s-au soluționat **390 dosare** din care 37 au fost restituite Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor, în vederea completării cu actele necesare soluționării sau pentru alte verificări impuse de spețele în cauză.

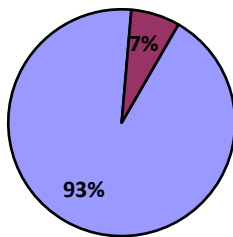
În perioada de referință, Direcția de Stare Civilă a primit, analizat și soluționat **3 dosare de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă**.

Totodată, în anul 2022 Direcției de Stare Civilă i-au fost **repartizate 187 dosare de înregistrare tardivă a nașterii**, ce s-au adăugat celor rămase în lucru din perioada anterioară, **s-au avizat 244 dosare** de înregistrare tardivă a nașterii, iar **14 au fost restituite** Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor sectoarelor 1-6, în vederea completării cu actele necesare soluționării sau pentru alte verificări impuse de spețele în cauză.



■ Anul 2021
dosare de înregistrare
tardivă a nașterii
primite

■ Anul 2021
dosare de înregistrare
tardivă a nașterii
restituite



■ Anul 2022
dosare de
înregistrare a
nașterii primite

■ Anul 2022
dosare de
înregistrare tardivă
a nașterii restituite

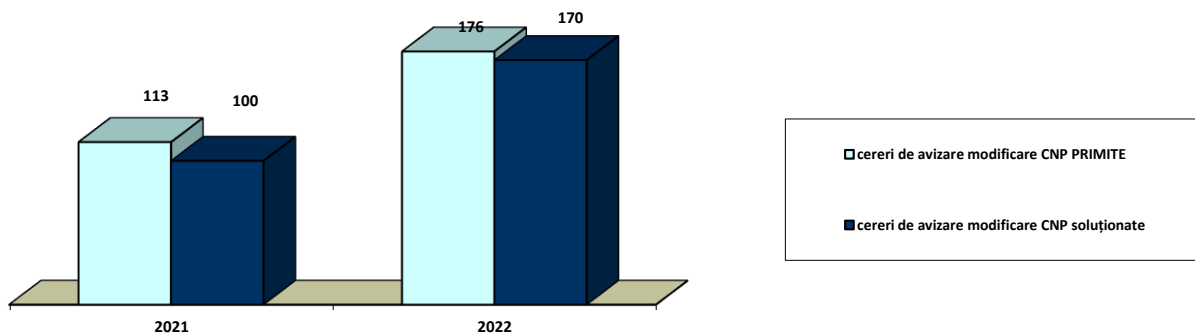
Ca urmare a modificărilor intervenite în legislația de specialitate se constată **o scădere de 64% a numărului dosarelor de înregistrare tardivă a nașterii primite** de la S.P.C.L.E.P. sectoarelor 1-6 în anul 2022, față de 525 dosare de înregistrare tardivă a nașterii repartizate în anul 2021.

În perioada de referință, s-au primit **284 cereri pentru atribuirea codurilor numerice personale** cetățenilor români cu domiciliul în străinătate în vederea înscrierii acestora pe certificatele de stare civilă, s-au **soluționat 271 cereri** pentru atribuirea codurilor numerice personale în vederea înscrierii acestora pe certificatele de stare civilă și s-au **restituit 13 cereri** pentru atribuirea codurilor numerice personale

De asemenea, s-au clasat **264 cereri**, urmare a înscrierii C.N.P. pe certificatele de stare civilă originale prezentate de petenți.

Soluționarea acestor cereri a necesitat verificări la structurile de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, la Direcția Generală de Pașapoarte, în S.N.I.E.P. și în evidența manuală, s-au transmis comunicări în vederea operării codurilor numerice personale pe marginea actelor de stare civilă și în S.N.I.E.P. și ulterior, au fost înscrise C.N.P. – urile acordate în certificatele de stare civilă ale petenților.

Direcția de Stare Civilă a primit de la S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, **176 cereri** de avizare a modificării codului numeric personal, potrivit noilor reglementări intervenite în legislația de specialitate, s-au soluționat și avizat **170 procese-verbale** de constatare a atribuirii eronate a codului numeric personal, din care s-au restituit **9 procese-verbale** de constatare a atribuirii eronate a codului numeric personal, în vederea întocmirii acestora în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.



Pentru soluționarea cererilor de atribuire a codurilor numerice personale în vederea înscrierii acestora pe certificatele de stare civilă au fost întocmite adrese de solicitare verificări pe marginea actelor de naștere și de căsătorie la structurile de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor.

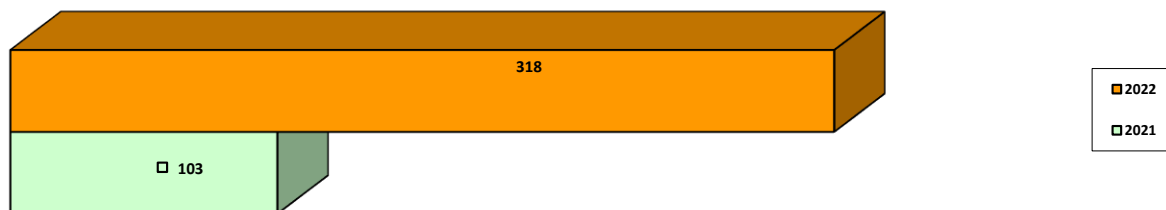
În vederea soluționării unor cereri, dosare, adrese înregistrate la Direcția de Stare Civilă, s-au efectuat **11422 interogări/verificări** în R.N.E.P. / R.E.N.-F.E.C., iar rezultatul acestora s-a comunicat pentru fiecare solicitare în parte, întocmindu-se note de verificare.

În anul 2022, la nivelul Direcției de Stare Civilă **s-au înregistrat în registrele** de intrare-ieșire a **corespondenței ordinare 39600 poziții**, reprezentând adrese ale persoanelor fizice, juridice și din oficiu.

La solicitarea S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, Direcția de Stare Civilă a efectuat verificări ale documentelor care au constituit solicitările, a studiat legislația specifică, a efectuat verificări în evidențele specifice activității, a efectuat corespondență cu alte instituții și a întocmit răspunsuri către instituția solicitantă - constând în **emiterea a 26 puncte de vedere**. Totodată, s-au prelucrat **132 radiograme/ îndrumări** transmise de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor cu personalul Direcției de Stare Civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. și s-au difuzat S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 spre a fi prelucrate cu personalul din subordine.

Direcției de Stare Civilă i s-au repartizat și a soluționat **318 petiții**, precum și **50 solicitări de informații de interes public**, pentru care s-au efectuat verificări ale documentelor care au constituit solicitările, s-a studiat legislația specifică, s-au efectuat verificări în evidențele specifice activității, s-au efectuat corespondență cu alte instituții și s-au întocmit răspunsuri către solicitanți.

Comparativ cu anul 2021, situația petițiilor se prezintă astfel:



Astfel, în anul 2022 se constată o **creștere de 209%** a numărului petițiilor soluționate.

Totodată, Direcției de Stare Civilă, din cadrul D.G.E.P.M.B. i-au fost repartizate **466 cereri ale cetățenilor și instituțiilor abilitate**, toate fiind soluționate în termen și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

2.3. Activitatea desfășurată pe linie de stare civilă la nivelul structurilor de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6:

În cursul anului 2022, la nivelul municipiului București s-au întocmit **140868 acte de stare civilă** și s-au eliberat **188208 certificate de stare civilă**.

Comparativ cu aceeași perioadă a anului 2021, situația este prezentată în tabelul alăturat:

An	Acte stare civilă înregistrate				Certificate eliberate				
	Tip act	Nașteri	Căsătorii	Decese	Total	Nașteri	Căsătorii	Decese	Total
2021		74838	23551	34067	132456	96953	30238	37862	165053
2022		87284	26383	27201	140868	120624	35826	31758	188208

Se constată **o creștere cu 6 %** a numărului actelor de stare civilă înregistrate, precum și **o creștere cu 14 %** a numărului certificatelor de stare civilă eliberate în anul 2022.

La nivelul municipiului București, prin Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 și prin Direcția de Stare Civilă din cadrul D.G.E.P.M.B., s-au întocmit:

AN	Acțiuni în instanță				Înregistrări tardive				Rectificări	Reconstituiri	Întocmire ulterioară a	Transcrieri				Dosare SNCA	Mențiuni de SNCA intervenite în străinătate	Căsătorii mixte desfăcute prin divorț, anulate sau care au	Nr. Cereri depuse în aplicarea Art.41 alin.7	Nr. Cereri depuse în aplicarea Art.41 alin.8	Alte cazuri
	Anulări	Completări	Declararea morții	Sentințe emise	Avize							Nș	Cs	Dc	Total						
					30zile-1an	1 an-14 ani	14ani-18 ani	Peste 18 ani													
2021	57	11	6	3	437	29	4	15	799	1	7	43016	13983	628	57627	498	591	116	36411	538	0
2022	35	0	3	1	361	30	6	8	773	6	2	60561	17795	817	79173	304	665	211	51540	3131	1

2.4. Realizări

În perioada analizată, Direcția de Stare Civilă a oferit îndrumări pe probleme specifice S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1 - 6, a asigurat colaborarea și schimbul permanent de informații cu șefii Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale mun. București în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu.

De asemenea, în perioada analizată **Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă** din cadrul Direcției de Stare Civilă **a fost supus auditului intern, rezultatul fiind unul pozitiv**, iar pentru îmbunătățirea activității au fost dispuse unele măsuri, care în prezent se află în implementare.

Nu s-au înregistrat abateri disciplinare în rândul lucrătorilor Direcției de Stare Civilă și nu au fost aplicate sancțiuni, reușindu-se menținerea unei atmosfere bune de lucru.

În concluzie, în anul 2022 apreciem că la nivelul Direcției de Stare Civilă și al S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, s-a derulat o activitate variată, care s-a desfășurat cu îndeplinirea atribuțiilor legale ce ne revin și în concordanță cu prevederile actelor normative în vigoare.

3. Activități desfășurate la nivelul Direcției Economice

3.1. Activități desfășurate la nivelul Serviciului Financiar și Serviciului Contabilitate

Fiind în slujba și la dispoziția cetățeanului, s-a urmarit din punct de vedere economic optimizarea și eficientizarea serviciilor D.G.E.P.M.B., astfel încât timpul de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni să se micșoreze, respectându-se standardele impuse de normele de integrare europeană.

Veniturile totale realizate pentru anul 2022 sunt de 11.656.612 lei și au fost asigurate din subvenții de la bugetul local în suma de 11.648.551 lei și din venituri proprii în suma de 8.061 lei.

Din totalul veniturilor realizate, au fost suportate plăți pentru titlul I "Cheltuieli de personal" din execuția bugetară a fost utilizată suma de 10.443.165 lei reprezentând limita maximală aferentă salariilor și viramentelor salariale pentru personalul instituției în anul 2022 la un efectiv de 71 angajați din 128 posturi aprobate.

Pentru titlul II "Bunuri și servicii" a fost utilizată suma de 1.052.149 lei reprezentând limita maximală din punct de vedere valoric pentru acoperirea cheltuielilor de întreținere, gospodărire, pregătire profesională, achiziții diverse (obiecte de inventar, mijloace fixe, materiale consumabile, etc.) și alte cheltuieli necesare pentru desfășurarea activității instituției repartizată astfel:

- Cheltuieli de natura utilităților cu influență lunară în suma de 459.818 lei, respectiv:

- furnituri birou
- energie termică și energie electrică
- apă, canal, salubritate
- carburanți
- transport
- prestări servicii telefonice, poștă, etc.
- materiale și prestări servicii cu caracter funcțional respectiv curățenie,

paza și protecția patrimoniului instituției etc.

- cheltuieli aferente întreținerii și funcționării parcului auto din dotarea

Direcției Generale de Evidență Persoanelor Municipiul București.

- diverse servicii de întreținere și optimizare a sistemului informatic, pagina web și alte cheltuieli de natură administrativă necesare pentru întreținerea și susținerea la nivel optim funcțional a celor două locații în care Direcția Generală de Evidență Persoanelor Municipiul București își desfășoară activitatea.

- Pentru buna desfășurare a activității s-au achiziționat bunuri de natura obiectelor de inventar în suma de 136.842 lei.

- Cărți și publicații în suma de 4.629 lei, care au fost necesari pentru achiziționarea programului de legislație.

- Cheltuieli cu protecția muncii în cuantum de 4.220 lei pentru efectuarea analizelor medicale periodice ale personalului angajat.

- La articolul "Alte cheltuieli" s-a consumat suma de 446.640 lei pentru achiziționarea de imprimate cu regim special și auxiliare, specifice activității de stare civilă și evidența populației pentru Municipiul București (sectoare), depozitare, gestionare, prelucrare digitală fond arhivistic, servicii, reparații, etc

Pentru titlul IX "Alte cheltuieli" a fost utilizata suma de 118.548 lei reprezentând limita maximă din punct de vedere valoric pentru acoperirea cheltuielilor cu despagubiri civile castigate prin hotarare judecatoreasca

- La articolul "Active fixe " s-a consumat suma de 93.621 lei pentru achiziționarea de licențe și echipamente necesare desfășurării activității aprobate prin lista de investiții .

Toate cele evidențiate mai sus au fost achiziționate prin contracte ferme pe perioada parțial partajată sau cu valabilitate și grafic de desfășurare anuală pentru exercițiul bugetar al anului 2022. S-au respectat cu strictețe pașii procedurali aferenți legislației achizițiilor publice (Legea 98/2016 privind achizițiile publice H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare).

S-au desfășurat periodic următoarele activități:

- Intocmirea și depunerea la PMB a situațiilor virării de credite ;
- Intocmirea necesarului de alocatii bugetare însoțite de note de fundamentare depuse la Direcția Buget din PMB ;

- Situația alocatiilor bugetare însoțite de note de fundamentare depuse spre aprobare cu Borderoul cu lucrări pentru Primar General ;

- Intocmirea și transmiterea on line la MFP în sistem Forexebug a formularelor solicitate ;

- Intocmirea și încărcarea pe platforma finantare.org a formularelor solicitate ;

- Intocmirea și depunerea la Direcția Buget din PMB a executiei bugetare însoțite de situația plăților anexe la executie, extrase de cont și registrul de casa ;

- Intocmirea și depunerea situațiilor lunare de raportat la Direcția Buget din PMB , respectiv anexele nr.1, 7, 9, 11, 30, însoțite de note explicative;

- Intocmirea și depunerea la Direcția Buget din PMB a anexelor 7, 9, 11, privind plățile efectuate pentru Covid 19 ;

- Intocmirea și depunerea la Direcția Buget din PMB a situației lunare a monitorizării cheltuielilor de personal ;

- Intocmirea și depunerea la Direcția Buget din PMB a situației lunare a cheltuielilor de personal ;

- Intocmirea proiectului de buget pe anul 2023

- Înregistrarea zilnică și prelucrarea documentelor justificative în contabilitate ;

- Înregistrarea și repartizarea lucrărilor intrate și iesite din Direcția Economică ;

- Angajarea cheltuielilor și întocmirea angajamentelor pentru documente în ALOP, respectiv angajamente și ordonanțe ;

- Înregistrare în sistemul Forexebug a bugetelor inițiale, rectificări, modificări ;

- Înregistrare în sistemul Forexebug a creditelor bugetare în funcție de bugetul aprobat ;

- Înregistrarea recepțiilor în sistem Forexebug;

- Descărcare din sistemul Forexebug a facturilor electronice;

- Verificarea soldurilor conturilor de disponibilități bănești ;

- Punctaj între sinteticul contului materiale și analiticul corespunzător ;

- Intocmirea punctajelor între instituția noastră și furnizorii de servicii

- Verificarea executiei bugetare prin punctaj pe articole bugetare ;

- Verificarea soldurilor sintetice cu cele analitice pentru obiectele de inventar și materialele existente în gestiune;

- Primirea și verificarea documentelor în vederea întocmirii salariilor ;

- Calcularea salariilor, întocmirea centralizatoarelor, situația recapitulativă și acte anexe, întocmirea Declarației 112 ;

- Transmiterea on-line a declarației 112 ;

- Intocmirea lunară a registrului CFP ;

- Intocmirea jurnalului de note contabile ;

- Intocmirea balanțelor de verificare;

- Intocmirea și deschiderea de credite în sistem contabil cont 806.02 ;

- Intocmirea situațiilor financiare trimestriale ;

- Intocmirea situațiilor privind virarea de credite și rectificările bugetare care au avut loc în cursul anului 2022 ;

- Activitatea de inventariere a patrimoniului institutiei si intocmirea proceselor verbale ;
 - Analiza de evaluare a planului de activitati pe semestrul II 2022
 - Planul de activități al Direcției Economice pe semestrul I 2023
 - Planul de măsuri și acțiuni pe anul 2023
 - Implementarea sistemului de control intern managerial-ETAPA 1-Stabilirea/definirea obiectivelor specifice
 - Implementarea sistemului de control intern managerial-ETAPA 2-Obiective specifice și activități
 - Implementarea sistemului de control intern managerial -ETAPA 3 - Obiective, activități, riscuri
 - Implementarea sistemului de control intern managerial-ETAPA 4-Registrul de riscuri
 - Implementarea sistemului de control intern managerial- ETAPA 5-Stabilirea/definirea activităților procedurabile
 - Implementarea sistemului de control intern managerial-ETAPA 6- Plan implementare măsuri de control
 - Implementarea sistemului de control intern managerial-ETAPA 7- Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților
 - Implementarea sistemului de control intern managerial -ETAPA 8- Raportul de monitorizare
 - Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial
 - Inventarul situatiilor generatoare de intreruperi
 - Lista functiilor sensibile
 - Registrul salariatilor care ocupa functii sensibile
 - Planul pentru asigurarea diminuarii riscurilor asociate functiilor sensibile
 - Depunerea in format letric la TREZORERIE SECTOR 4 a foilor varsamant venituri proprii, CEC ridicare numerar
 - intocmirea si depunerea in format electronic a ordinelor de plata multiple si a notelor de corectie la TREZORERIE SECTOR 4
- In afara de situatiile care trebuie intocmite si depuse fizic salariatii Directiei Economice intocmesc si verifica zilnic:
- Verificare credite bugetare aprobate cu platile efectuate din evidenta contabila cu programul FOREXEBUG pentru a exista diferente care da duca la blocare conturilor
 - Verificare NIR facturi de cheltuieli – centralizare conturi facturi de cheltuieli
 - Verificare NIR facturi de cheltuieli – centralizare capitol facturi de cheltuieli
 - Verificare NIR facturi de cheltuieli – centralizator cheltuieli efective
 - Verificare ALOP cu executie bugetara
 - Verificare din ALOP detaliu executie bugetara
 - Verificare din ALOP situatia privind executia angajamentelor bugetare anuale
 - Verificare din ALOP centralizare angajamente bugetare
 - Verificare din ALOP detalii centralizare angajamente bugetare
 - Verificare din ALOP centralizare angajamente bugetare
 - Verificare din ALOP detalii centralizare angajamente bugetare
 - Verificare din ALOP centralizare angajamente legale
 - Verificare din ALOP detalii centralizare angajamente legale
 - Verificare din ALOP centralizare angajamente legale
 - Verificare din ALOP detalii centralizare angajamente legale
 - Verificare din ALOP centralizare ordonantari perioada
 - Verificare din ALOP detalii centralizare ordonantari legale
 - Verificare din ALOP centralizare ordonantari
 - Verificare din ALOP detalii centralizare ordonantari legale
 - Verificare din program contabilitate rapoarte executie bugetara –Buget venituri proprii si subventii
 - Verificare din program contabilitate rapoarte executie bugetara –Buget venituri proprii si subventii
 - detaliera executiei begetare capitol 54.10.10
 - Verificare din program contabilitate rapoarte executie bugetara –Buget venituri proprii si subventii
 - Verificare din program contabilitate rapoarte executie bugetara –Buget venituri proprii si subventii
 - detaliera executiei bugetare capitol 54.10.10
 - Verificare din program contabilitate rapoarte balanta de verificare sintetica

- Verificare din program contabilitate rapoarte balanta de verificare MFP
 - Intocmire si listare a Registrului CFP cu operatiuni necuprinse in programul de contabilitate
 - Verificare angajamente legale si a documentelor justificative si vizarea CFP
 - Verificare angajamente bugetare si a documentelor justificative si vizarea CFP
 - Verificare ordonantari si a documentelor justificative si vizarea CFP
 - Verificarea si semnarea electronica a ordinelor de plata pentru achitarea obligatiilor catre furnizorii de bunuri si servicii
 - Verificarea si semnarea olografa CEC-uri pentru ridicare numerar.
 - Verificarea si semnarea olografa foilor varsamant
 - Verificarea si semnarea olografa a Dispozitiilor de plata/incasare
 - Intocmire, verificare si aplicarea vizei CFP pe necesarul de alocatii
 - Verificare si aplicarea vizei CFP pe fundamentarea necesarului de alocatii
 - Calcul, inregistrare si verificare amortizare lunara
 - Intocmire situatiilor de consumuri auto pe baza de citire bord
 - Intocmire FAZ-uri
 - Verificarea intocmirii receptiilor in CAB
 - Intocmirea zilnica a Nir-uri
 - Intocmire zilnica receptii in CAB
 - Intocmire zilnica ALOP
 - Intocmirea situatiei extraselor de cont ;
 - Zilnic verificarea e-mailul contabilitatii Programul ZBUGET si verificarea soldului bancii, deschis in Programul FOREXE si scos extrasele de cont care sunt inregistrate in ZBUGET si apoi clasate in biblioraft pe articole bugetare,
 - Inregistrarea zilnica a incasarilor in numerar din Bibescu ;
 - Acordarea avansurilor in numerar si intocmirea deconturilor de cheltuieli si a dispozitiilor de plata/incasare
 - Inregistrarea zilnica in registrul de casa a operatiunilor efectuate
 - Asigurarea inchiderii conturilor la sfarsitul anului conform normelor de inchidere
 - Asigurarea necesarului de materiale cu regim special prin comenzi la DEPABD, avand in vedere ca sunt foarte multe solicitari din partea sectoarelor asigurarea transportului pana la sediul DGEP si distribuirea pe baza de acte originale cu semnatura olografa si stampila catre delegatii sectoarelor.
 - Asigurarea necesarului de tipizate de evidenta prin comenzi la DEPABD, avand in vedere ca sunt foarte multe solicitari din partea sectoarelor asigurarea transportului pana la sediul DGEP si distribuirea pe baza de acte originale cu semnatura olografa si stampila catre delegatii sectoarelor
 - Distribuirea rechizitelor pe baza de adresa si cerere de aprovizionare tuturor serviciilor din cadrul institutiei
 - Distribuirea tonerelor si a echipamentelor periferice pe baza de adresa si cerere de aprovizionare tuturor serviciilor din cadrul institutiei
 - Centralizarea datelor pentru inventarul anual care trebuie finalizat pana la 29.11.2022
 - Verificarea stocului de rechizite in vederea achizitionarii pe baza de comanda
 - Verificarea preturilor de achizitie si intocmirea referatului de necesitate
 - Asigurarea corespondentei intre D.G.E.P. – M.B si PMB, Trezoreria sect. 4, D.E.P.A.B.D si alte institutii ;
- Măsuri luate în domeniul activității financiar-contabile:
- intocmirea ritmică a operațiunilor contabile;
 - îmbunătățirea cunoștințelor în domeniu contabil;
 - optimizarea timpului de lucru.

3.2.Activități desfășurate la nivelul Compartimentului Investiții, Achiziții

Compartimentul Investiții, Achiziții a avut în derulare pe parcursul anului 2022 contracte sectoriale pentru utilități – energie electrică, apă, termoficare si alte bunuri si servicii necesare desfasurarii activitatii, urmărind respectarea prevederilor și buna funcționare comunicând adecvat atât extern cu furnizorii cât și intern cu personalul Serviciului Administrativ pentru remedierea cu promptitudine a avariilor sau dificultăților apărute.

Intocmirea documentației necesare cu respectarea dispozițiilor legislației achizițiilor publice în vigoare, asigurând atât suportul logistic cât și de servicii pe care Departamentele și Serviciile din cadrul DGEP-MB le-au solicitat.

Totodată, în cursul anului 2022 au fost solicitate produse și servicii neprevăzute inițial în Programul de achiziții și care au fost efectuate cu introducerea acestora în Program, respectând condiția impusa de legislație (avizul și aprobarea conducerii instituției) și au fost executate prin aprobarea rectificării bugetare aprobate.

În colaborare cu celelalte servicii și departamente a fost stabilit necesarul de bunuri, produse și servicii necesare în desfășurarea activităților specifice în anul următor, întocmind Programul Anual al Achizițiilor Publice al DGEP-MB pentru anul 2022.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare și hotărârile Consiliului General al Municipiului București, în perioada menționată s-au desfășurat următoarele activități :

- întocmirea de Note Justificative în conformitate cu Referatele de necesitate primite de la compartimentele funcționale ;
- întocmirea și semnarea de contracte de achiziții conform reglementarilor legale în vigoare ;
- alte activități specifice Compartimentului Investiții Achiziții.

3.3. Activități la nivelul Serviciului Administrativ

În cursul anului 2022 Serviciul Administrativ a desfășurat următoarele activități:

A controlat și monitorizat utilizarea rațională a imobilelor și instalațiilor aferente din cele două locații respectiv Dimitrie Cantemir nr.1 și Bibescu Voda nr.1.

A supravegheat și efectuat gospodărirea rațională a energiei electrice, apei și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc.

A organizat efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și grupurilor sociale.

A asigurat accesul în instituție pentru asigurarea dezinfectiei-nebulizarii

A participat la întocmirea și stabilirea programului financiar și a programului de aprovizionare referitor la cheltuielile administrativ-gospodărești, cât și de asigurare a materialelor de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru Direcția Generală de Evidență a Persoanelor București.

A asigurat depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente și servicii.

A ținut evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verificat modul de folosire a acestora.

A gestionat și actualizat banca de date privind mijloacele fixe și obiectele de inventar din dotarea instituției prin efectuarea inventarierii anual.

A efectuat și monitorizat întreținerea și reparația mijloacelor fixe din dotare.

A asigurat, conform legii, contractarea serviciilor pentru curățenia și întreținerea sediului în care își desfășoară activitatea salariații instituției și pentru întreținerea și repararea parcului auto, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și imobilelor din patrimoniul său, administrarea Direcției Generale de Evidență Persoanelor a Municipiului București.

A asigurat planul de paza a obiectivelor instituției ;

A asigurat activitatea de predare a arhivei Direcției Generale de Evidență Persoanelor.

A asigurat baza materială în vederea desfășurării în condiții optime a activității DGEP-MB.

A asigurat aprovizionarea și distribuția documentelor cu regim special către sectoarele 1-6.

A asigurat transportul dosarelor pentru arhivarea documentelor între cele două sedii ale D.G.E.P.-M.B.

Dificultati

În general nu au fost intampinate dificultati in desfasurarea activitatii.

Colaborarea cu Primaria Municipiului Bucuresti a fost buna, alocatiile au fost virate la timp , iar Directia Economica a respectat toate termenele de depunere a situatiilor solicitate.

Colaborarea cu Trezoreria Statului, si cu bancile comerciale a fost buna, am primit indrumari si instructiuni mai ales la aplicarea regulamentului de protectia a datelor cu caracter personal.

Concluzii

Raportul, buget aprobat (11.727.000 lei) – plăți efectuate (11.656.612 lei), la nivelul anului 2022 în procent de cca 99,40%, demonstrează fezabilitatea din punct de vedere economic a realității

oglundite în fundamentarea bugetului anual vis-à-vis de necesitățile aferente desfășurării activității instituției noastre la nivel optim acceptat.

Toate lucrările specificate în planul de muncă aferent anului 2022 au fost întocmite în termene legale cu respectarea prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată și a tuturor dispozițiilor în vigoare.

4. Activitatii desfasurate la nivelul Serviciului Relatii Publice

În cursul anului 2022, Serviciul Relații Publice din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor - Municipiul București a desfășurat activități proprii conform ROF-ului și legislației în vigoare (activitati în domeniul relațiilor cu publicul, ghișeu unic și secretariat).

Activitatea în domeniul relațiilor cu publicul constă în existența secretariatului general, precum și a unui ghișeu unic de lucru cu cetățenii, al cărui program este în conformitate cu recomandările DEPABD privind eficientizarea serviciului de relații cu publicul și adaptarea programului de lucru cu publicul, raportat la volumul de activitate înregistrat, precum și eficientizarea resurselor și costurilor de administrare (urmarea abrogării Hotărârii Guvernului nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul)

Până la iesirea din starea de alertă, s-a asigurat triajul epidemiologic al tuturor cetățenilor care s-au prezentat la ghișeul de relații cu publicul prin măsurarea temperaturii corporale și solicitarea dovezii vaccinării / testării anti COVID-19.

În cadrul Serviciului Relații Publice, s-au primit și înregistrat petitiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, furnizari date, informații interes public, etc.) și s-a urmărit rezolvarea acestora în termenul legal.

La nivelul ghișeului de relații cu publicul, s-au oferit informații de specialitate atât telefonic (11.291 apeluri), cât și prin intermediul ghișeului de relații cu publicul cu sediul în strada Bibescu Vodă nr. 1 (8.934 persoane consiliate), s-au transmis 4.649 de e-mail-uri cu răspunsuri către cetățeni, precum și 2.929 de faxuri. Au fost emise un număr de 2.125 de chitanțe privind contravaloarea actelor de identitate / furnizare date cu caracter personal.

La nivelul secretariatului general, s-au înregistrat, (conform registrului general intrare-iesire) un număr de 12.526 de documente și s-au oferit informații de specialitate telefonic la aproximativ 4.373 cetățeni.

S-au pus la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, documente ce contin informații de interes public legate de domeniul evidenței persoanelor și care intră în competența Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București.

S-au îndeplinit și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal, s-au care decurg din actele normative în vigoare (s-au înregistrat cereri privind cetățenii romani cu domiciliu în străinătate – CRDS și cereri privind furnizarea datelor cu caracter personal)

S-au organizat și înscris în audiențe petenții care aveau spete pe evidența persoanelor și stare civilă, cât și cetățenii care solicitau eliberarea unei noi cărți de identitate pentru situații deosebite.

S-au citit, printat și prezentat petițiile (510) și informațiile de interes public (225) care au sosit pe adresa de e-mail a Serviciului Relații Publice și repartizate de domnul Director Executiv spre soluționare.

Întocmirea, livrarea și depunerea corespondenței la oficiul poștal.

S-au întocmit 16 referate pentru bani cheltuiți cu livrarea corespondenței și 7 referate pentru abonamentele Metrorex.

S-au analizat informațiile ce apar în mass-media internă și internațională, privind activitățile D.G.E.P.-M.B., și a informat atunci când a fost necesar, Directorul Executiv asupra aspectelor referitoare la imaginea instituției.

S-au preluat note telefonice, faxuri și e-mailuri, apoi s-au redirecționat către serviciile solicitate.

Lucrările soluționate (petiții sau informații de interes public) s-au clasat pe tipuri de probleme.

La solicitarea Dir. Ex. au fost organizate ședințe ad-hoc de lucru cu funcționarii DGEP-MB (saptamanal, lunar, s-au de câte ori a fost nevoie) și s-au întocmit procese-verbale de ședință.

Odată cu încetarea stării de alertă din 08 martie 2022, **toate ședințele trimestriale, lunare, ad-hoc de lucru**, și organizarea ședințelor cu convocările Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Sector 1-6 și DEPABD/SABDEP pe tema evidența persoanelor și stare civilă, au fost desfășurate din nou la sala de ședințe din incinta ARCUB. Unele ședințe au fost ținute și on-line prin

grupul de lucru instituit la nivelul DGEP-MB, prin intermediul aplicatiei ZOOM.

Activitatea Serviciului Relatii Publice s-a desfășurat (pana in luna martie 2022) și prin organizarea muncii la domiciliu (telemuncă), atunci cand acest lucru a fost posibil.

Au fost luate in continuare măsuri care să ducă la protecția personalului propriu și a cetățenilor care se vor adresa instituției noastre, intregul personal a urmarit limitarea la minim a contactului fizic cu petentul ori documentele si evitarea prezentarii la ghiseul de relatii cu publicul a unui numar mare de cetateni, fiind recomandată folosirea la maxim a următoarelor activități : comunicare telefonică/ transmiterea solicitărilor prin documente scanate/ semnare electronică, comunicate pe e-mail sau transmise pe numerele de fax ale institutiei, prin posta romana / firme curierat.

Prin activitatea Serviciului Relatii Publice in anul 2022, s-a urmărit asigurarea unui climat etic corespunzător și promovarea integrității în exercitarea funcției publice prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional în vederea prevenirii corupției, consolidarea calității serviciilor publice și dezvoltarea unor proceduri de lucru în acord cu principiile transparenței, legalității, eficacității și supremației interesului public la nivelul municipiului București, pe teme de evidența persoanelor și stare civilă, având în vedere ca funcționarii desemnați din cadrul SRP in comisia de integritate, să gestioneze și monitorizeze permanent implementarea Planului de integritate în cadrul DGEP-MB.

Atunci când a fost nevoie, au fost organizate sedințe pentru evaluarea și respectarea standardelor Ordinului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management / control intern al DGEP-MB și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, asigurându-se astfel monitorizarea și evidența procedurilor/reviziilor și a registrului riscurilor ce se operează la nivelul instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Au fost actualizate în permanență Procedurile operaționale la nivelul SRP și al Compartimentului Informatică privind Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice și al standardelor de control intern/managerial cu modificările legate de legislația în domeniu privind cele 16 standarde (a fost elaborată si aprobata PO-CI-05 privind ținerea evidenței echipamentelor informatice).

A fost intocmit Planul de Măsuri și Acțiuni la nivelul SRP și CI pe anul 2023, Planul de Activități la nivelul SRP și CI pe sem.I 2023 și Analiza de evaluare a activității SRP și CI pe sem.II 2022.

În anul 2022 conform registrului de audiente, Serviciul Relatii Publice a înscris in audienta 527 de petenți, pentru urgentarea eliberării cărților de identitate / cărților de identitate provizorii pentru cazuri deosebite, toate cererile au fost solutionate pozitiv.

S-au inregistrat in total 510 petiții, din care 13 primite de la persoane juridice, 70 de la alte instituții ale statului (reprezentand PMB, DEPABD, SPCEP sector 1-6, Autoritatea pentru Cetatenie, Institutia Prefectului Bucuresti, DGPMB, DGPLMB, Guvernul Romaniei, spitale, etc.), 427 de la persoane fizice, 500 au fost soluționate pozitiv, 10 sunt în curs de soluționare, 185 au fost transmise prin poșta electronică, 324 au fost depuse la ghiseul de relații cu publicul sau prin poștă și curierat, 1 prin fax.

În cursul anului 2022, aproximativ 60.000 de cetățeni au accesat/vizitat punctele de informare/documentare (site-ul instituției și avizierele de la ghiseul de relații cu publicul), din care 225 de persoane au depus cereri de solicitare informații de interes public atat pe teme de evidență a persoanelor cât și de stare civilă, 201 din partea persoanelor fizice si 24 din partea persoanelor juridice, 221 pe suport electronic si 4 pe suport de hartie, toate fiind rezolvate favorabil.

Întreaga activitate a Serviciului Relații Publice, a avut ca scop asigurarea unui climat profesionist și deschis către, și aproape de cetățean, fundamentat pe aplicarea cu consecvență a prevederilor legale în domeniu și se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Analizând volumul mare de lucrări/documente/comunicări care trebuiesc inregistrate în registrele speciale din cadrul direcției, este imperios necesar achiziționarea și implementarea unui sistem de management al circuitului documentelor și eliberare numere inregistrare secretariate și ghiseu unic electronic in cadrul DGEP-MB, care a fost prevazut in necesarul de servicii pe anul 2023.

În consecinta, in anul 2022 Serviciul Relatii Publice nu s-a confruntat cu probleme deosebite, iar prin buna desfășurare și respectare a atribuțiilor menționate mai sus, am contribuit la soluționarea rapidă si eficientă a cererilor cetățenilor, adresate instituției noastre.

4.1. Activitati desfasurate la nivelul Compartimentului Informatica

În decursul anului 2022, Compartimentul Informatica din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor - Municipiul București a desfășurat activității proprii conform ROF-ului și legislației în vigoare (activitate în domeniul informatic și servicii de specialitate).

Activitatea în domeniul informatic a constat în întreținerea și verificarea calculatoarelor, imprimantelor și copiatoarelor împreună cu firma de specialitate care asigură suportul tehnic și de comunicații din cadrul instituției, remedierea acestora în timp cât mai scurt.

Implementarea suportului tehnic pentru sistemele informatice aflate în administrare, constând în echipamente, sisteme de operare, programe de aplicație, rețea locală de comunicații, a asigurat protecția datelor și informațiilor gestionate și prevenirea scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu și monitorizarea sistemelor proprii a rețelei locale de comunicații.

Compartimentului Informatica a asigurat materialele consumabile (tonere, cartuse) pentru aparatura electronică și efectuarea reviziei echipamentelor cât și exploatarea acestora.

A întreprins demersuri pentru actualizarea site-ului instituției, împreună cu firma gazditoare de hosting și a instalat noile aparate pentru imprimarea documentelor, cu accesare digitală SNIEP.

Reimplementarea Noului Sintact pentru informare juridică și reorganizarea programului pentru eliberarea chitanțelor de Serviciul Relații Publice, cât și asigurarea suportului pentru reactualizarea programului de Contabilitate, implementarea licenței antivirus pe stațiile de lucru din instituția noastră.

A studiat și documentarea tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic al instituției, asistarea, depanarea și repunerea în funcțiune a sistemului de calcul, împreună cu specialiștii care asigură asistența tehnică a sistemului de calcul și software.

A intervenit pe parcursul anului 2022 la 22 de intervenții pentru reconectarea stațiilor de lucru la rețeaua de internet de 150 de ori pentru reconectarea adreselor de email și operarea în aplicația Sintact, de 59 de ori pentru reactualizarea parolilor de acces la stațiile de lucru, cât și 21 de intervenții tehnice la servere, stații de lucru și imprimante în urma unor defecțiuni.

Au fost înlocuite 5 stații de lucru cu laptopuri pe care au fost transferate datele informatice și lucrările operatorilor, instalare licențe operare, antivirus și adrese de e-mail.

Reconfigurare server Domeniu principal, și montarea 2 UPS-uri de capacitate mare 1500 V, pentru protecția echipamentelor din camera serverelor, reorganizarea cablajelor cât și indentificarea semnalului de la furnizorul de internet RCS-RDS.

Au fost înlocuite cablaje deteriorate și actualizare traseu către stațiile de lucru, 350 metri cablu UTP și acesoriile necesare conectării la rețeaua securizată și rețeaua de internet.

Au fost înlocuite 51 de tonere la imprimantele din instituția noastră și reumplut rezervoare cerneala color la imprimantele din instituție de 9 ori.

Asistarea, depanarea și repunerea în funcțiune a sistemului de calcul, împreună cu specialiștii care asigură asistența tehnică a sistemului de calcul și software.

Au fost instalate 3 imprimante noi la D.E, Relații Publice și biroul Mențiuni pentru fluidizarea operațiunilor, acest serviciu primind noi lucrări cu capacitate mare de documente.

Au fost trimise echipamentele informatice defecte la servicii pentru remedierea acestor în termenul de garanție, și înlocuire piese la stațiile de lucru care prezentau defecțiuni, și reciclarea echipamentelor electronice de către firma autorizată.

Instalarea noii versiuni de antivirus serverele Domeniu principal Windows server 2012 pe care rulează serviciul legislativ Sintact și serverul care operează programul de contabilitate, cât și instalarea programului contabil în versiune upgrade pe 6 stații de lucru de la D.E

Am contactat operatorul de telefonie pentru redirectionarea faxurilor și numerele de telefon către centrul de comandă permanent din secretariatul instituției noastre.

În urma variațiilor de alimentare cu tensiune electrică în sediul Bibescu au fost repornite de 26 ori serverele și aerul condiționat care asigură temperatura necesară funcționării acestora.

Recepționare echipamente electronice, 28 stații de lucru, 28 UPS-uri, 3 imprimante profesionale, sistem Wireless, montarea echipament stocare date Synology la camera serverelor și configurarea acestuia, instalarea sistemelor de operare Windows și Office.

Activarea licentelor antivirus pe echipamentele institutiei noastre.

A fost inlocuit serverul pe care ruleaza aplicatia de contabilitate si transferul de date de pe serverul vechi, si instalarea, configurarea, conectarea statiilor de lucru de la directia Economica.

Asistarea , depanarea si repunerea in functiune a sistemului de calcul , impreuna cu specialistii care asigura asistenta tehnica a sistemului de calcul si software.

Au fost trimise echipamentele informatice defecte la service pentru remedierea acestor in termenul de garantie, si inlocuire piese la statiile de lucru care prezentau defectiuni.

Am contactat operatorul de telefonie pentru redirectionarea faxurilor si numerele de telefon fixe, catre centrul de comanda permanent din secretariatul institutiei noastre (telefon mobil).

Au fost verificate conform normelor PSI revizia anuala a stingatoarelor din institutia noastra.

5. Activitati desfasurate la nivelul Serviciului Resurse Umane/Compartimentul Protectia Muncii

În Cursul anului 2022, la nivelul Serviciului Resurse Umane/Protectia Muncii, au fost puse in aplicare urmatoarele acte normative :

- Legea nr. 215/2001 privind Administrația public locală, republicată;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea-Cadru nr. 153/2017 privind Salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 304/2017 privind aprobarea salariilor de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale “Administrație, utilizate în aparatul de specialitate al Primarului General, în aparatul permanent de lucru al CGMB, precum și în cadrul serviciilor publice de interes local al Municipiului București”
- Hotărârea nr. 935/2019 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
- Hotărârea nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Hotărârea nr. 520/2016 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice;
- Hotărârea nr. 971/ 2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1051/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare;
- Hotărârea nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- Hotărârea nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Hotărârea nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 601/2007 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată;

- O.U.G. nr.130/17.12.2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative H.C.G.M.B. nr. 601/2019 privind acordarea unor sporuri și a altor facilități personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și al instituțiilor și serviciilor publice de interes local al Municipiului București;
- H.C.G.M.B. nr. 601/2019 privind acordarea unor sporuri și a altor facilități personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și al instituțiilor și serviciilor publice de interes local al Municipiului București;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistratilor, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007
- H.C.G.M.B. nr. 599/2019 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București

În anul 2022 s-au desfășurat următoarele activități și s-au întocmit următoarele documente:

I. ACTIVITATE EXTERNĂ

- a) adrese către Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind:
 - raportare on-line către A.N.F.P. lunară privind salarizarea - 12;
 - actualizare date instituție on-line – 1;
 - solicitare cazier administrativ funcționar public – 1.
- b) adrese către Primăria Municipiului București privind:
 - transmitere lunar a statului de personal – 12;
 - chestionar tematic integritate – 1;
 - raport narativ integritate – 1;
 - transmitere posturi ocupate – 1;
 - transmitere documente DMRU – 1;
 - indicatori performanță pentru directorii executivi adjuncți – 1;
 - planul de perfecționare a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici – 2;
 - înștiințare PG cm Sergiu Mocanu – 7;
 - vizare cm Sergiu Mocanu – 10;
 - date solicitare scv – 1;
 - transmitere tabel posturi vacante – 1;
 - transmitere tabel funcționari-proiect anticorupție – 1;
 - transformare posturi – 4;
 - răspuns angajat PMB – 1;
 - solicitare completare anexă Corpul de control al Primarului – 1;
 - cursuri integritate – 1;
 - nominalizare participanți instruire PMB – 1;
 - cereri concediu de odihnă pentru conducătorul instituției - 8;
 - transmitere obiective individuale Sergiu Mocanu – 2;
 - corespondență diversă - 4.
- c) adrese către Institutul Național de Statistică privind:
 - raportare on-line a datelor statistice/lunar – 17;
 - raportare on-line a datelor statistice pe anul 2021 – 1.
- d) adrese către Societatea de Transport București privind:
 - listă salariați – 12.
- e) adrese către Direcția Națională Anticorupție privind:

- sinteza activității corupție – 1;
- remediere înregistrare deponenți – 1.
- f) adrese către Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse:
 - acord transfer – 2;
 - bază calcul luna martie Diaconeasa – 1.
- g) adrese către Casa Teritorială de Pensii Sector 2:
 - informare salariat pensie – 1.
- h) adrese către Ministerul Muncii:
 - clarificări salariu 2019 – 1.
- i) adrese către PS 1-6 privind:
 - transmitere radiogramă DEPABD – 14.
- j) adrese către Poliția Locală București:
 - acord transfer – 1.
- k) adrese către Agenția Națională de Administrare Fiscală privind:
 - transmiterea declarației L153 on-line/annual – 72.
- l) adrese către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor:
 - redenumire instituție (DEPABD) – 1.
- m) adrese către Primăria Sector 4 privind:
 - aprobare transfer – 2.
- n) adrese către Agenția Națională de Integritate privind:
 - predare declarații de avere - 70;
 - predare declarații de interese - 70.
- o) adrese către Medicina Muncii privind:
 - solicitare ofertă – 2.

II. ACTIVITATE INTERNĂ

- organizare concurs pentru promovarea în grad profesional, unde s-a asigurat:
 - i.) informarea privind condițiile de participare la concurs;
 - ii.) selecția dosarelor;
 - iii.) constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
 - iv.) elaborarea subiectelor pentru proba scrisă și interviu;
 - v.) întocmirea proceselor verbale de concurs;
- constituirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual al instituției;
- prelungirea contractului de medicina muncii și constituirea Comitetului de Sănătate și Securitate a Muncii;
- chestionare autoevaluare SRU;
- supravegherea și îndrumarea activității de depunere on-line a declarațiilor de avere și de interese precum și transmiterea lor către A.N.I. – 70x2=140;
- întocmirea ștatelor de personal cu salariul de bază și sporul de condiții vătămătoare - 24;
- centralizarea concediilor medicale - 116, concedii și ore suplimentare – 571, pontaje DGEP, DEP, DSC, SRP, DE și CA - 72;
- permanența consultare a noii legislații și a modificărilor și completărilor aduse legislației în vigoare;
- actualizarea permanentă a dosarelor profesionale și personale pentru salariații instituției;
- întocmire referate privind reîncărcarea cardurilor de călătorie pentru personalul care desfășoară activități de teren - 10;
- propuneri necesar formare profesională – 7;
- reprogramări co – 2;
- rechemări din co – 3;
- corespondență cu compartimentele funcționale ale direcției pe diverse probleme apărute - 105;
- note serviciu program+reveniri – 69;
- verificare monitor oficial – 1367 documente;
- eliberare adeverințe de salariat - 12;

- eliberare adeverințe medic - 87;
- eliberare adeverințe salariu – 1;
- eliberare adeverință vechime – 7;
- avizare de cereri de concediu si recuperări - 695;
- supravegherea și coordonarea activității de testare medicală efectuată de medicul de medicina muncii – 72 salariați;
- actualizarea și deschiderea fișelor individuale de instructaj privind protecția muncii - 72;
- programare concedii de odihnă pentru anul 2023 - 7;
- transmiterea lunară către Direcția Economică a opisurilor cu privire la concediile medicale și a documentelor redactate de S.R.U. cu privire la situația personalului direcției necesare în vederea salarizării - 24;
- transmiterea către Compartimentul Investiții, Achiziții a necesarului de produse, lucrări sau servicii estimate ca utile în desfășurarea activității în cadrul SRU/PM pe anul 2023;
- documente SCIM;
- analiză activitate SRU;
- primire rapoarte de evaluare - 65;
- întocmire Plan activitate SRU;
- actualizare Regulament intern vouchere;
- întocmirea Planului de măsuri și activități la nivelul serviciului resurse umane;
- întocmire Registrul riscurilor;
- chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- analiză activitate sru;
- inventarierea funcțiilor sensibile;
- verificarea și centralizarea rapoartelor de evaluare 2020 – 72;
- planificare obiective;
- adrese către compartimentele funcționale ale instituției - 264;
- modificări și emiteri de Proceduri Operaționale și Proceduri de sistem – 9;
- rapoarte activitate SRU – 26;
- referate diverse – 25;
- elaborarea unui numar de 129 decizii, având ca obiect:
 - obligația organizarii programului de lucru;
 - propunere Comisie de scoatere din uz a obiectelor de inventar;
 - constituirea Comisiei de inventariere a ștampilelor și ștanțelor timbre-sec;
 - încetarea raportului de serviciu;
 - avansare tranșă vechime;
 - aplicarea noului Regulament Intern;
 - menținerea cuantumului brut al salariilor;
 - aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al comisiei de disciplină;
 - aprobarea Declarației privind asumarea agendei de integritate organizațională în coordonatele Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025;
 - aprobarea Planului de Integritate 2021-2025;
 - transfer în interesul serviciului;
 - continuarea raportului de serviciu;
 - programul de lucru al DGEPMB ca urmare a încetării stării de alertă;
 - preluare atribuții;
 - constatare amiabilă de accident;
 - persoană responsabilă aplicare rezoluție pentru cereri de înscriere a modificărilor în statul civil sau cu privire la nume;
 - comisia paritară;
 - împuternicire pentru semnarea și depunerea prin mijloace electronice a documentelor;

- persoane împuternicite cu “bun de plată”;
- persoanele împuternicite cu drept de semnătură pentru certificate în privința realității, regularității și legalității operațiunilor;
- constituirea Comisiei de examen și de soluționare a contestațiilor;
- promovare în funcția publică;
- desemnarea consilierului de etică;
- numirea Comisiei de analiză a necesității și oportunității achiziției de abonamente lunare pentru metrou;
- aprobarea Nomenclatorului arhivistic al direcției;
- stabilire recuperare zi liberă;
- desemnare administrator al camerelor de supraveghere;
- semnarea lucrărilor DEP+DSC;
- constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor;
- persoanele care au emis referatele de necesitate;
- alocare din Registrul General a două secvențe de numere necesare înregistrării lucrărilor.

În anul 2022, la nivelul instituției, nu au fost aplicate sancțiuni disciplinare.

Obiectivele pentru anul 2022 sunt aplicarea prevederilor legale cu privire la gestionarea personalului; administrarea personalului ; formare și perfecționare profesională ; evaluarea performanțelor ; recrutare personal ; promovare personal ; securitatea și sănătatea în muncă.

6. Activități desfășurate la nivelul Biroului Juridic

Activitatea biroului juridic constă în:

Întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea direcției;

Urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate;

Avizează, pentru legalitate, actele normative cu caracter individual emise de Directorul Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

Reprezintă și apără interesele direcției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, ori de câte ori Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București figurează ca parte în diverse dosare date spre soluționare, potrivit legii, instituțiilor competente;

Participă la negocierea și avizează potrivit legii contractele, precum și actele încheiate de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București care angajează răspunderea juridică a acesteia;

Asigură consultanță, asistență și reprezintă instituția în favoarea căreia exercită profesia, apără drepturile și interesele legitime ale salariaților Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în raporturile lor cu autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoana juridică sau fizică, română sau straină;

Asigură avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic, în condițiile legii;

Acordă asistență juridică comisiei de disciplină;

Participă la elaborarea Regulamentului intern, aducând la cunoștință conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;

Urmărește respectarea legalității cu privire la încheierea/încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă sau modificarea acestora;

Sinteza activității pe anul 2022 :

În perioada 01.01.2022 - 31.12.2022 pe rolul instanțelor de judecată au fost rulate 23 cauze. Dintre acestea 13 cauze au avut ca obiect activitatea de stare civilă , 10 cauze au avut ca obiect activitatea de evidența a persoanelor.

Activitatea de reprezentare în fața instanțelor de judecată se desfășoară pe două planuri. Există atât procese în care avem calitatea de pârât cât și procese în care avem calitatea de reclamant.

Acțiunile formulate au drept scop promovarea litigiilor pentru apărarea intereselor instituției și restabilirea legalității.

Au fost avizate de către Biroul Juridic un număr de 225 informații de interes public și un număr de 510 de petiții.

Au fost avizate un număr de 13 contracte și un număr de 12 acte adiționale.

Tot în anul 2022 au fost avizate 129 de decizii emise de către Directorul Executiv și 180 de note justificative emise de către Compartimentul Achiziții.

7. Activități desfășurate la nivelul Compartimentului Audit

În cadrul DGEPMB, funcția de audit intern este realizată prin structură proprie de audit public intern, la nivel de compartiment de audit, inclusă în organigrama instituției încă de la înființarea DGEPMB (HCGMB nr. 255/2004) și menținută prin

HCGMB nr. 599/2019.

7.1. Planificarea activității.

Activitatea de audit a compartimentului audit s-a desfășurat în anul 2022 conform planificării elaborate în conformitate cu prevederile legale și finalizată prin aprobarea Planului anual de audit public intern pentru anul respectiv.

Primul pas în realizarea planificării a fost reanalizarea sferei auditabile, compusă din totalitatea activităților sau structurilor care își desfășoară activitatea în cadrul entității publice, acesta fiind urmat de evaluarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul entității publice și prioritizarea acestor activități în funcție de scorul de risc. Pentru realizarea unei analize de risc fundamentate dar și pentru a reduce gradul de subiectivitate al analizei de risc au fost utilizate criteriile de analiză a riscurilor bine definite, cu explicarea modalității efective de realizare a analizei de risc și de stabilire a punctajului scorului de risc: impactul asupra resurselor financiare, complexitatea activității, perioada de la ultimul audit, implementarea SCIM și impactul legislativ.

7.2. Derularea activității.

În prima parte a anului anterior (01.01. – 08.03.2022) activitatea personalului compartimentului de audit public a fost influențată de măsurile luate de autoritățile publice în contextul pandemiei cu COVID – 19 și, implicit, de conducerea instituției pentru asigurarea sănătății întregului personal: distanțarea fizică, limitarea deplasărilor, limitarea întâlnirilor și a accesului în cele două sedii ale DGEPMB, desfășurarea activităților în regim de telemuncă etc. De asemenea, în cursul anului 2022 personalul instituției supus auditării în anul respectiv a fost implicat în unele activități neplanificate, cum ar fi soluționarea numărului în creștere al petițiilor, atribuirea unor competențe legale suplimentare sau activități de control (al Curții de Conturi). În aceste condiții, Planul anual de audit public intern a suferit unele modificări în ceea ce privește duratăa unor misiuni de audit, fiind întocmite în acest sens referate de modificare aprobate de către directorul executiv al DGEPMB, prin care s-au prelungit termenele de finalizare a patru misiuni planificate, atât de consiliere cât de asigurare. Cu toate acestea, activitatea de audit nu a fost oprită sau suspendată, personalul compartimentului reușind să efectueze atât misiuni de audit de asigurare și consiliere, cât și să se implice în unele activități solicitate de management, cum ar fi: formularea unor puncte de vedere, propuneri, participarea la discuții și analize pe anumite teme specifice etc.

La planificarea, organizarea și realizarea misiunilor de asigurare și consiliere a contribuit singurul auditor din cadrul compartimentului de audit.

În anul 2022 au fost desfășurate misiuni de audit public intern în domeniile controlului intern managerial – Comisia de monitorizare, financiar, control și îndrumare stare civilă și protecția datelor cu caracter personal.

În domeniul controlului intern managerial au fost formulate propuneri de soluții cu privire la structura și conținutul regulamentului Comisiei de monitorizare, la modul de exprimare a obiectivelor specifice ale structurilor, la gestionarea și raportarea riscurilor, la modul de actualizare periodică a documentelor aferente dezvoltării SCIM, la elaborarea chestionarelor de autoevaluare, precum și la respectarea conținutului și modelului formularelor de raportare prevăzute de OSGG nr. 600/2018.

În ceea ce privește domeniul financiar, au fost evidențiate necesitatea actualizării atribuțiilor înscrise în fișele posturilor și a obiectivelor profesionale individuale ale personalului structurii, a elaborării

unei proceduri documentate privind fundamentarea bugetului, oportunitatea efectuării unei analize a economicității unor cheltuieli de transport, precum și cerințele privind stabilirea unor responsabilități prin proceduri și actualizarea regulamentului privind voucherele de vacanță.

Referitor la domeniul controlului și îndrumării stării civile, propunerile de soluții au vizat atribuțiile înscrise în fișele posturilor, monitorizarea performanțelor serviciului, eficientizarea modului de planificare și raportare a activității de stare civilă, revizuirea procedurilor operaționale în sensul stabilirii clare a succesiunii cronologice a activităților desfășurate și detalierii responsabilităților personalului implicat, precum și a procedurii privind efectuarea controalelor în ceea ce privește completarea cu activități de analiză la nivelul direcției, efectuate în etapa de pregătire a controalelor.

În domeniul protecției datelor cu caracter personal, prin recomandările formulate s-a urmărit constituirea unei comisii de conformitate la nivelul DGEPMB, informarea completă a persoanelor vizate, inventarierea tuturor operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, evaluarea impactului tuturor operațiunilor de prelucrare asupra protecției datelor, analiza modului de respectare a condițiilor legale pentru instalarea și funcționarea sistemului de supraveghere video, elaborarea unei proceduri privind notificarea autorității de supraveghere, precum și solicitarea avizului responsabilului pentru protecția datelor în toate situațiile amintite.

În cadrul activităților/misiunilor de audit public intern derulate în cursul anului 2022 nu au fost constatate iregularități sau prejudicii și nici recomandări neimplementate ori neînsușite, respectiv care au fost incluse în raportul de audit public intern, dar pentru care conducătorul entității publice nu și-a dat avizul. În acest sens, menționăm faptul că în cursul anului 2022 au fost urmărite un număr de 42 recomandări și 36 propuneri de soluții formulate în rapoartele de audit, această activitate realizându-se prin solicitări/comunicări periodice cu privire la stadiul implementării. Acțiunile efectuate de către structurile auditate, și nu numai, pentru implementarea propunerilor de soluții/recomandărilor au contribuit la îmbunătățirea activităților auditate și a modului de organizare și funcționare a sistemelor de control intern managerial, precum și la creșterea gradului de conștientizare a responsabilităților persoanelor implicate în derularea activităților respective.

Pentru cele 4 misiuni de audit public intern de asigurare și consiliere au fost stabilite, prin planul anual, un număr de 12 obiective principale, acestea fiind în totalitate analizate de auditor pe parcursul anului de raportare. În urma evaluării acestor obiective a rezultat că doar pentru unul dintre acestea a fost propus și aprobat calificativul „mediu”, pentru toate celelalte 11 fiind stabilit calificativul maxim, respectiv „rezonabil”.

În ceea ce privește independența structurii de audit și obiectivitatea auditorului, acestea au fost menținute în anul de raportare prin faptul că auditul a raportat în mod nemijlocit directorului executiv, iar auditorul și-a declarat independența în cadrul misiunilor de audit efectuate în anul 2022, nefiind implicat, de asemenea, în activitățile auditate.

7.3.Evaluarea activității.

În conformitate cu prevederile legale, la nivelul structurii de audit public intern a fost elaborat un Program de asigurare și îmbunătățire a calității (PAIC) sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia, respectiv să garanteze că activitatea de audit intern se desfășoară în conformitate cu normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului intern și să contribuie la îmbunătățirea activității structurii de audit public intern.

Având în vedere faptul că auditul a devenit funcțional începând cu data de 08.11.2018, anul 2020 a constituit primul an în care, prin intermediul proceselor descrise și evidențiate în PAIC, au fost finalizate acțiunile de monitorizare permanentă a activității pe anul 2019 și autoevaluare periodică, concluziile pozitive fiind menționate în PAIC actualizat în anul 2020. Acest proces a continuat și în anul 2022 prin actualizarea PAIC și elaborarea Raportului de monitorizare pentru anul anterior.

Totodată, misiunile de audit derulate în anul 2022 au fost evaluate, de către structurile auditate, rezultatele transmise/obținute în acest sens fiind foarte bune.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru anul 2021 a fost finalizată în anul 2022 prin analiza modului de realizare a obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță asociați și acordarea calificativului maxim singurului auditor încadrat în anul 2021 la compartimentul audit.

7.4.Pregătirea profesională

În contextul restricțiilor impuse de pandemia cu Covid, precum și a limitelor impuse de cadrul bugetar, îmbunătățirea cunoștințelor și valorilor în cadrul formării profesionale a auditorilor s-a realizat,

În anul 2022, pentru toată perioada de 15 zile lucrătoare prevăzută de actele normative, doar prin studiu individual.

7.5. Raportarea activității

Potrivit prevederilor legale, în anul 2022 compartimentul de audit a elaborat Raportul de activitate pentru anul respectiv, acesta fiind unul dintre principalele instrumente de monitorizare a activității de audit public intern. În conținutul raportului au fost detaliate stadiul organizării și funcționării structurii de audit intern din cadrul DGEPMB la data de 31 decembrie și activitatea de audit intern desfășurată la nivelul structurii de audit. Raportul a fost elaborat potrivit cerințelor stabilite de UCAAPI, aprobat de către directorul executiv și transmis și Direcției de audit public intern din cadrul PMB.

7.6. Resursele umane

La nivelul DGEPMB, la data de 01 ianuarie 2022 exista un singur auditor care ocupa funcție de execuție în cadrul compartimentului de audit public intern, această situație menținându-se până la finalul perioadei de raportare.

7.7. Dezvoltarea SCIM.

În anul 2022, la nivelul compartimentului au fost inițiate și derulate activități pentru dezvoltarea standardelor de control intern managerial. În acest context, au fost completate/actualizate obiectivele specifice ale compartimentului și activitățile corespunzătoare acestora, au fost reevaluați indicatorii de performanță asociați acestor obiective, au fost reanalizate și completate riscurile aferente acțiunilor și au fost actualizate măsurile de control ale riscurilor respective.

În anul 2022, în condițiile în care activitatea personalului compartimentului a fost marcată de numeroase restricții și limitări bugetare impuse de pandemia cu Covid-19, acesta a reușit totuși, prin misiunile efectuate și acțiunile desfășurate, să-și îndeplinească obiectivele specifice stabilite pentru anul 2022 și, prin urmare, să contribuie la realizarea obiectivului general al activității de audit, respectiv de evaluare și îmbunătățire a proceselor de management al riscului, control și guvernare în cadrul DGEPMB.

8. Aprecieri:

Directia de Stare Civilă si Directia Evidenta Persoanelor prin Serviciul Îndrumare și Control, a finalizat toate controalele tematice metodologice pe linie de stare civilă si evidenta persoanelor conform graficelor anuale avizate si aprobate de către conducerea Primăriei Municipiului București, a oferit îndrumări pe probleme specifice, S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1 - 6, a asigurat colaborarea și schimbul permanent de informații cu șefii Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu.

Directia de Stare Civilă prin Serviciul Îndrumare și Control Stare Civilă, pe lângă cele 19 controale tematice metodologice pe linie de stare civilă planificate conform graficului anual avizat și aprobat de către conducerea Primăriei Municipiului București **a efectuat 6 controale inopinate, evidențiindu-se astfel intensificarea activității de coordonare metodologică.**

Nu s-au înregistrat abateri disciplinare în rândul lucrătorilor Direcției de Stare Civilă și nu au fost aplicate sancțiuni, reușindu-se menținerea unei atmosfere bune de lucru.

De altfel și în **adresa Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. 3465622/07.01.2022**, înregistrată la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Municipiul București sub nr. 320/07.01.2022, **se evidențiază activitatea de control desfășurată de către Direcția de Stare Civilă si Directia de Evidenta Persoanelor în sensul că s-au efectuat mai multe controale decât au fost planificate.**

9. Concluzii:

La nivelul instituției noastre s-a reactualizat STRATEGIA Direcției Generale de Evidență Persoanelor – Municipiul București de realizare a obiectivelor Serviciului Public Comunitar de Evidență Persoanelor și Stare Civilă pentru perioada 2020-2022, precum și creșterea eficienței serviciilor prestate la nivelul domeniului public și privat pentru perioada 2020-2022, aceasta reprezentând un document de planificare pe termen scurt și mediu, elaborate la nivelul instituției, în baza Strategiei Naționale pentru Dezvoltarea Durabilă a României (SNDD) 2018-2030, a Regulamentului European nr. 679 din 27 aprilie

2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în temeiul art. 115 alin. (4) din Constituția României, republicată, privind stabilirea unui cadru de interoperabilitate a sistemelor informatice și a delimitărilor conceptuale instituționale în domeniu, care definesc evidența persoanelor și starea civilă, precum și interesul național în această direcție.

În cadrul Strategiei D.G.E.P.-M.B. este evaluată situația actuală din domeniile evidența persoanelor și starea civilă, resurse umane, economic-financiar, achiziții și informatică, precum și obiectivul general și obiectivele specifice stabilite la nivelul instituției pentru perioada 2020-2022. De asemenea, documentul stabilește indicatorii de performanță ai D.G.E.P.-M.B., pentru îndeplinirea obiectivelor propuse și viziunea conducerii instituției pentru perioada 2020-2022.

Realizarea în cadrul Strategiei pe termen mediu (2018-2022), a Sistemului Informațional al D.G.E.P.-M.B. (capitolul V), are ca scop îmbunătățirea accesului cetățenilor la serviciile administrației publice prin metode electronice, precum și realizarea unui concept de integrare între toate componentele sistemului informatic ale Primăriei Municipiului București, în scopul eficientizării activității interne a instituțiilor subordonate, prin facilitarea accesului la informații de interes public și/sau privat și prin realizarea unei interoperabilități eficiente și continue. Nu în ultimul rând, sistemul informațional al D.G.E.P.M.B. crează oprabilitate în transmiterea informației și economie la nivelul materialelor consumabile folosite.

Menționăm că procesul de informatizare s-a realizat cu forțe proprii, atât materiale, cât și umane.

Deoarece managementul înseamnă în primul rând informație și comunicare, se poate fundamenta că sistemul informațional al managementului D.G.E.P.-M.B va furniza în anul 2023 la nivelul funcțiilor manageriale interne și la nivelul persoanelor fizice și juridice din mediul local, informațiile provenite din sursele interne și externe pe domeniul evidența persoanelor și stare civilă, într-un mod operativ și eficient, astfel încât instituția să-și realizeze obiectivul general și obiectivele specifice

Având în vedere activitatea desfășurată în anul 2022 de către personalul direcției noastre, putem să concluzionăm că obiectivele specifice ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, au fost îndeplinite, urmând ca și pe parcursul activităților viitoare să fie puse în aplicare prevederile legale din domeniul evidenței persoanelor și stare civilă, în scopul creșterii eficienței activităților desfășurate, a identificării tuturor neregulilor și stabilirea măsurilor de eliminare a acestora.

Nu s-au înregistrat abateri disciplinare în rândul lucrătorilor compartimentelor DGEP-MB și nu au fost aplicate sancțiuni, reușindu-se menținerea unei atmosfere bune de lucru.

10. Măsuri dispuse în vederea îmbunătățirii activităților desfășurate:

Pentru îmbunătățirea activității desfășurate, DGEP-MB a implementat sistemul de control intern managerial în conformitate cu Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului intern managerial al entității publice.

S-au actualizat fișele de post, s-a întocmit fișele de evaluare a personalului din subordine.

Totodată s-au revizuit procedurile operaționale întocmite la nivelul direcțiilor, serviciilor, compartimentelor din cadrul DGEP-MB și au fost luate măsuri de actualizare a Nomenclatorului Arhivistic.

Direcția de Stare Civilă a luat măsuri de prelucrare a deciziei nr. 81/01.03.2022 a Directorului Executiv al D.G.E.P.M.B. cu privire la aprobarea Planului de integritate al D.G.E.P.M.B. pentru perioada 2021-2025, conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 1269/2021 privind adoptarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025, a seturilor de indicatori, riscurilor asociate, obiectivelor și măsurilor din strategie, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

În perioada analizată, reprezentanți ai Direcției de Stare Civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. și ai Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6, au participat la **3 convocări profesionale trimestriale de lucru** organizate de Direcția de Evidență a Persoanelor din cadrul D.G.E.P.M.B.

Totodată, reprezentanți ai Direcției de Stare Civilă **au participat la sesiunile de pregătire profesională privind modalitatea de utilizare și funcționare a Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea actelor de Stare Civilă**, de către personalul care va desfășura activități de train the trainer.

În perioada 22.04.-24.04.2022, reprezentanți ai Direcției de Stare Civilă au participat la **convocarea organizată de către D.G.E.P.** care a avut ca obiectiv prezentarea stadiului de

implementare a proiectului S.I.I.E.A.S.C., funcționalitățile sistemul informatic central, precum și propuneri de modificare a Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 64 din 26 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția de stare civilă a participat la analizarea materialului de modificare a Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 64 din 26 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare și a transmis D.G.E.P. propunerile de modificare, conform legislației în vigoare.

De asemenea, reprezentanții ai Direcției de stare civilă au efectuat verificări pe site-ul instituției și au făcut propuneri de actualizare a informațiilor pe linie de stare civilă, conform modificărilor legislative.

La nivelul D.G.E.P.-M.B., odata cu iesirea din stare de alerta din luna martie, au fost continuate măsurile de prevenire a răspândirii infecțiilor respiratorii cauzate de coronavirusul COVID -19, a asigurării sănătății și securității în muncă și a protejării și ocrotirii sănătății petenților, precum și în scopul asigurării bune desfășurări a activității serviciului de relații cu publicul.

De asemenea, s-a menținut accesul personalului în instituție separat de cel al petenților.

11. Propuneri de îmbunătățire a activității:

Pentru îmbunătățirea activității desfășurate, atât la nivelul Direcției de Stare Civilă cât și la unitățile îndrumate și controlate de aceasta, este necesar a se avea în vedere ridicarea și diversificarea nivelului cunoștințelor profesionale, studierea și aprofundarea normelor juridice ce reglementează activitatea de stare civilă și specializarea personalului.

Direcția de Stare Civilă va susține în continuare activitatea desfășurată de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor cu privire la implementarea proiectului "Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă".

Totodată, se va avea în vedere efectuarea instructajelor și instruirilor de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București.

De asemenea, Direcția de Stare Civilă va acorda sprijin de specialitate S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6 în cazul unor aspecte atipice ce fac obiectul soluționării cererilor și petițiilor formulate de cetățeni și va pune accent pe soluționarea cu celeritate a lucrărilor, orientarea către cetățeni, eficientizarea comunicării și a colaborării cu structurile aflate în coordonarea instituției noastre, precum și reducerea birocrăției.

În concluzie, în anul 2022, apreciem că, la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor municipiul București și a S.P.C.L.E.P. ale sectoarelor 1-6, s-a derulat o activitate dinamică, variată, care a condus la îndeplinirea atribuțiilor legale ce ne revin, în concordanță cu prevederile actelor normative în vigoare. S-a pus accent pe soluționarea cu celeritate a lucrărilor, orientarea către cetățeni, eficientizarea comunicării și a colaborării cu structurile aflate în coordonarea instituției noastre în vederea aplicării legislației în vigoare în mod unitar.

**Director Executiv
Sergiu MOCANU**

Intocmit
Sef Serviciul Relatii Publice
Cristian Ovidiu BRANZA